

➤ 計畫變更作業

一、補助大專校院辦理就業學程及共通核心職能課程計畫變更流程

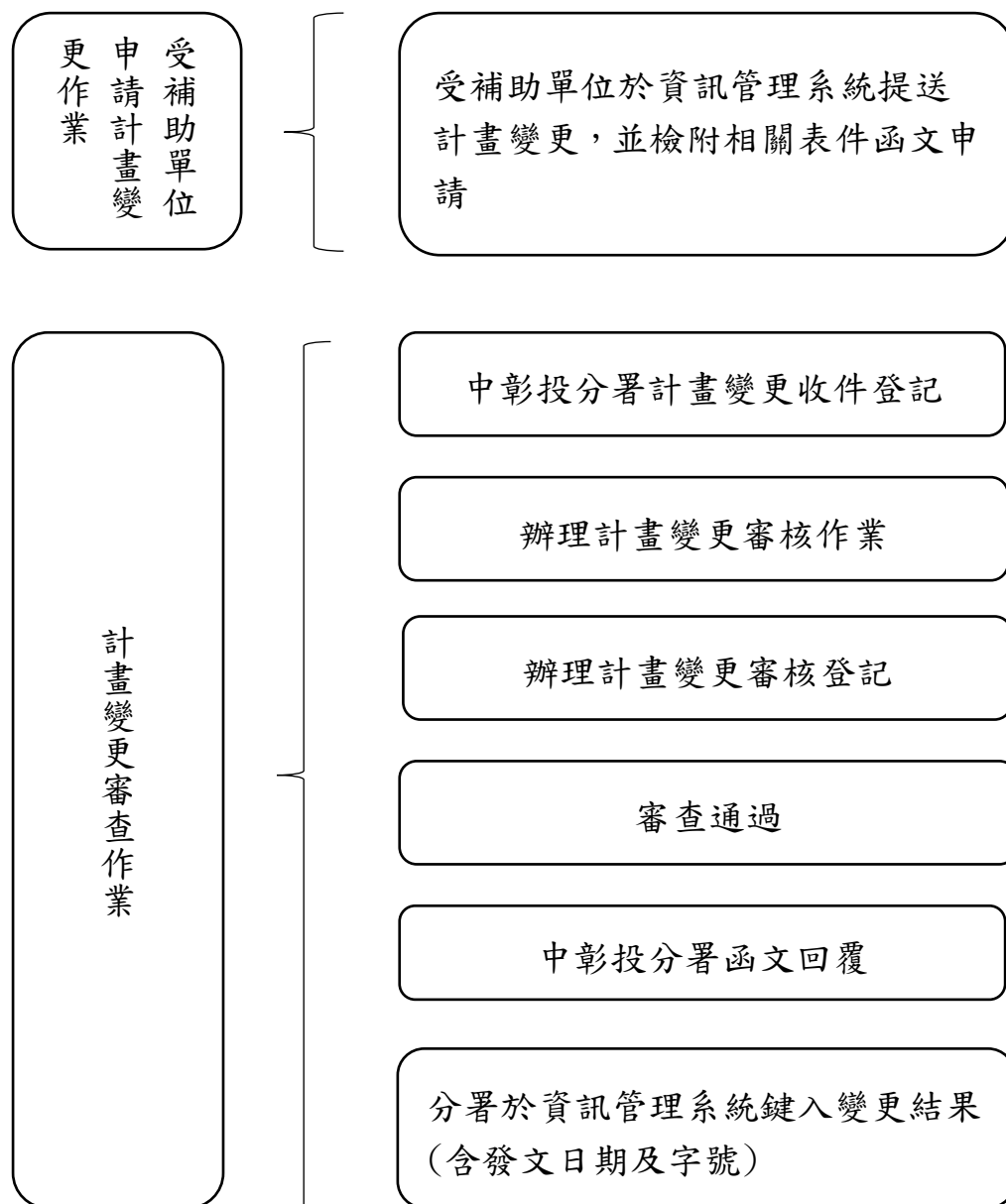


圖 1.計畫變更作業流程

表 1.計畫變更作業流程

| 項目 | 流程 | 說明 | 期程 | 負責單位 |
|-------------|---------------------------|--|------------------|----------------|
| 受補助單位申請計畫變更 | 受理計畫變更申請 | 受補助單位先行至資訊管理系統填寫變更相關資料後，送出審核取得申請序號，備齊應檢附文件，以校為單位，行文向分署申請計畫變更。 | 109/7/1~110/8/31 | 受補助單位 |
| 計畫變更審核作業 | 計畫變更收件登記 | 分署應依受補助單位申請計畫變更公文及項目登記。 | 109/7/1~110/8/31 | 中彰投分署 |
| | 計畫變更審核作業 | <ol style="list-style-type: none"> 1、分署於計畫變更申請收件日次日起5個工作天內進行審核及通知補件。 2、若申請文件不全時，受補助單位應於接獲分署通知後3個工作天內進行補正。 3、若受補助單位於接獲分署通知後3個工作天內尚未補正者，將以退件辦理。 | 109/7/1~110/8/31 | 受補助單位 中彰投分署 |
| | 函復變更結果 | 分署於計畫變更審核後，以函文方式回覆受補助單位變更結果。 | 109/7/1~110/8/31 | 受補助單位 中彰投分署 |
| | 分署於資訊管理系統鍵入變更結果(含發文日期及字號) | 分署設專人負責於計畫變更審核後，至資訊管理系統輸入計畫變更結果及審核序號之發文日期及字號。 | 109/7/1~110/8/31 | 受補助單位 中彰投分署 |

二、計畫變更事項說明

(一)計畫變更注意事項

1.大專就業學程計畫變更項目與種類：

| 計畫變更事項 | | 說明 | 注意事項 |
|---------|-----------------|--|--|
| 類別 | 型能 | | |
| 1、學校 | 總計畫主持人 | 須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、應於人員更換前一週提出申請。 2、變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章。 |
| | 計畫聯絡窗口 | | |
| 2、學程 | 計畫主持人 | 須檢附變更後計畫主持人、協同主持人或計畫聯絡人之相關資料。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、應於人員更換前一週提出申請。 2、計畫主持人之變更，其計畫變更申請書之簽章部分，由變更後之計畫主持人簽辦。 3、協同主持人與計畫聯絡人之變更，僅可由計畫主持人簽辦。 4、計畫主持人應由申請補助單位之校內專任教師擔任，並以主持一個學程為限。 |
| | 協同主持人 | | |
| | 計畫聯絡人 | | |
| 2、學程 | 預定招收參訓學生 | <ol style="list-style-type: none"> 1、新增預定招收參訓學生科系或年級。 2、更換預定招收參訓學生科系或年級。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、請於上學期開學兩週內提出申請(請檢附學校行事曆)。 2、須檢附入學時原科系必選修課程明細。 3、變更後之預定招收參訓學生科系或年級須為畢業前二年之本國籍在校生。 4、執行對象不含碩、博士班。 5、核定之專精課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程)。 |
| 3.課程及師資 | 課程名稱(含課程單元名稱變更) | 無涉及課程內容下，專精課程及自行規劃共通核心職能課程之課程名稱。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 以變更二次為限。 2. 課程名稱調整，上學期課程須於學校上學期開學前提出申請，下學期課程須於學校下學期開學前提出申請(請檢附學校行事曆)。 3. 預定開課時間調整，應於上學期結 |

| 計畫變更事項 | | 說明 | 注意事項 |
|--------|--------------|--|---|
| 類別 | 型能 | | |
| | 預定開課時間 | 預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。 | <p>東前提出申請。</p> <p>4. 課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程)。</p> |
| | 師資更換 | <p>1、更換師資後，授課時數調整情形。</p> <p>2、須檢附新增師資相關資料。</p> | <p>1、應於師資更換前一週提出申請。</p> <p>2、業界師資之替換，其經歷不得低於原計畫書所核定之內容，校內師資之替換，其學歷及職等不得低於原計畫書所核定之內容。</p> <p>3、不同身份別師資之替換，其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容。</p> |
| 4、職場體驗 | 新增職場體驗單位 | 除原定職場體驗單位，新增職場體驗單位。 | <p>1、應於職場體驗調整前一週提出申請。</p> <p>2、若新增職場體驗單位，須檢附新增職場體驗單位之職場體驗同意書影本(計畫公告附件八)。</p> <p>3、<u>經主管機關核發之公司登記證明文件、商業登記證明文件或列印主管機關網站公告之登記資料。</u></p> <p>4、若調整預定開課時間，須連同體驗內容預定執行日期進行調整。</p> <p>5、訓練時程含連續 5 個工作天(例：109/9/4~9/8)，如大於二週，應註時其中含連續 5 個工作天。</p> |
| | 預計開課時間 | 職場體驗實際開課時間變更(例：暑假改為寒假)。 | |
| | 職場體驗內容預定執行日期 | 無涉及體驗內容下，職場體驗實際執行日期變更(例：110年3月25日改為110年5月23日)。 | |
| | 業界督導人員更換 | 更換之督導人員職位須與職場體驗內容相關。 | |

| 計畫變更事項 | | 說明 | 注意事項 |
|--------|---------|--|--|
| 類別 | 型能 | | |
| | 體驗名額之增減 | 1、應與職場體驗同意書體驗名額一致。 2、名額減少則須注意是否達 15 人。 | 職場體驗單位名額修正後之人數超過原簽定之名額，須檢附職場體驗同意書影本。 |
| 5、經費 | 學校自籌款 | 1、增加學校自籌款。 2、減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 3、學校自籌款各科目金額及用途調整。 | 1、應於經費調整前二週提出申請。 2、變更以二次為限。 3、由受補助單位詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表。 |
| | 分署補助款 | 1、補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。 2、原計畫編列至補助款項之行政管理費不得調增。 3、結案核銷時，修畢各項課程之應屆畢業生人數未達 15 人者，依計畫規定扣減核定補助金額，非屬計畫變更範疇。 | |

2.補助共通核心職能課程變更項目與種類：

| 計畫變更事項 | | 說明 | 注意事項 |
|---------|----------|--|---|
| 類別 | 型能 | | |
| 1、學校 | 總計畫主持人 | 須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料。 | 應於人員更換前一週提出申請。 |
| | 總計畫聯絡人 | | |
| 2、科系 | 專責人員 | 須檢附變更後專責人員之相關資料。 | 應於人員更換前一週提出申請。 |
| | 預定招收參訓學生 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 新增預定招收參訓學生科系或年級。 2、 更換預定招收參訓學生科系或年級。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 請於上學期開學兩週內提出申請(請檢附學校行事曆)。 2、 以變更二次為限。 3、 變更後之預定招收參訓學生應為同一學制。 |
| 3、課程及師資 | 預定開課時間 | 預定開課時間調整(例：上學期改為下學期)。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 以變更二次為限。 2、 預定開課時間調整，應於上學期結束前提出申請。 |
| | 師資更換 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 更換師資後，授課時數調整情形。 2、 須檢附新增師資相關資料。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 應於師資更換前一週提出申請。 2、 師資身分之替換須符合計畫公告之規定(授課師資：共通核心職能課程授課師資應以本署公告之師資為限)。 |
| 4、經費 | 學校自籌款 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 增加學校自籌款。 2、 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同時等比例調降。 3、 學校自籌款各科目金額及用途調整。 | <ol style="list-style-type: none"> 1、 應於經費調整前二週提出申請。 2、 變更以二次為限。 3、 由受補助單位詳細敘明(條列式)變更理由，檢附經校內會計制度審核簽章之經費變更明細表。 |
| | 分署補助款 | 補助款總金額不變(或減少)，各科目金額及用途調整。 | |

三、計畫終止作業

(一)終止實施方式

- 1.申請方式請先至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料後，列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位行文至分署申請計畫終止。
- 2.分署於收件後十個工作日內完成審查。
- 3.受補助單位經分署核定後方可終止計畫。
- 4.計畫終止時點以分署發文日期為計畫終止日。

(二)計畫終止核可後應實施事項

- 1.於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，檢送相關文件行文至分署。
- 2.計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。
- 3.所有申請文件、光碟均不退還。

(三)大專就業學程計畫，計畫終止之經費撥款暨結報作業說明：

1.計畫開始實施前終止：

- (1)不核撥第一期款。
- (2)所有支出，由學校支付。

2.於計畫開始後，第一期經費請款(109年12月5日)前終止

- (1)不核撥第二期款。
- (2)第一期款之結報作業，依經費請款暨結報作業繳交以下文件：

- A.以校為單位備文
- B.第一期經費請領作業文件檢核表
- C.收款收據乙紙
- D.存摺帳號影本
- E.收款收據清表(詳如計畫公告附件十)
- F.經費支出總表(詳如計畫公告附件十一)
- G.經費支出分攤表(詳如計畫公告附件十二)
- H.計畫書核定公文影本
- I.分署核備之計畫終止公文影本
- J.學程經費支出憑證表(詳如計畫公告附件十三)
- K.學程支出憑證明細表(詳如計畫公告附件十四)
- L.學程經費支出明細表(詳如計畫公告附件十五)
- M.補助款之支出原始憑證**

- N.系統產出核定之經費一覽表
- O.系統產出之參訓學生名冊(詳如計畫公告附件十六)
- P.參訓學生之修課證明
- Q.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附，詳如計畫公告附件一)
- R.成果報告【應含計畫開始日至終止日期間之執行成果，若已執行職場體驗，則應含輔導訪視紀錄表(計畫公告附件三及附件十七)】

3.於第一期撥款後，計畫執行期間結束前終止
(109年12月6日~110年8月31日)

- (1)第二期款將依實際支出情形撥款。
- (2)第二期款之結報作業，應備文件請分別裝訂，依經費請款暨結報作業填寫，並依規定核撥第二期款：

- A.請以校為單位備文
- B.第二期經費請領暨結報作業文件檢核表
- C.收款收據乙紙
- D.存摺帳號影本
- E.收款收據清表(詳如計畫公告附件十)
- F.經費支出總表(詳如計畫公告附件十一)
- G.經費支出分攤表(詳如計畫公告附件十二)
- H.分署第一期經費核撥公文影本
- I.分署核備之計畫終止公文影本
- J.學程經費支出憑證表(詳如計畫公告附件十三)
- K.學程支出憑證明細表(詳如計畫公告附件十四)
- L.學程經費支出明細表(詳如計畫公告附件十五)
- M.補助款之支出原始憑證**
- N.系統產出核定之經費一覽表
- O.系統產出之參訓學生名冊(詳如計畫公告附件十六)
- P.參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章)。(若無法提供，請檢附選課證明)
- Q.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附，詳如計畫公告附件一)
- R.成果報告【含職場體驗輔導訪視紀錄表(計畫公告附件三及附件十七)】

(四)補助共通核心職能課程，計畫終止之經費撥款暨結報作業說明：

1.計畫開始實施前終止：

(1)不核撥款項。

(2)所有支出，由學校支付。

2.於計畫執行後至課程完竣前終止：

(1)依實際支出情形撥款。

(2)結報作業：請檢附下列應備文件(詳如計畫公告附件十八之四)

A.請以校為單位備文

B.經費請領暨結報作業文件檢核表

C.收款收據乙紙

D.存摺帳號影本

E.收款收據清表

F.經費支出總表

G.經費支出分攤表

H.計畫書核定公文影本

I.分署核備之計畫終止公文影本

J.課程經費支出憑證表

K.課程支出憑證明細表

L.課程經費支出明細表

M.補助款之支出原始憑證

N.系統產出核定之經費一覽表

O.系統產出之參訓學生名冊

P.就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附)

計畫變更附件-大專就業學程

計畫變更申請書(就業學程)-學校

| | |
|---|---|
| 勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書 | |
| 申 請 序 號 | |
| 學 校 名 稱 | |
| 申 請 日 期 | |
| 變 更 項 目 | <input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡窗口 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) |
| 計畫變更申請說明 | |
| 總計畫主持人簽章 | |

計畫變更申請書(就業學程)-學程

| | |
|---|---|
| 勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書 | |
| 申請序號 | |
| 學校名稱 | |
| 學程名稱 | |
| 申請日期 | |
| 變更項目 | <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 協同主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡人 <input type="checkbox"/> 新增預定招生參訓學生科系/年級 <input type="checkbox"/> 更換預定招生參訓學生科系/年級 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學程(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.請檢附變更參訓學生之入學時原科系必選修課程明細 |
| 計畫變更申請說明 | |
| 計畫/協同主持人簽章 | |

計畫變更申請書(就業學程)-課程及師資

| | |
|---|--|
| 勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書 | |
| 申請序號 | |
| 學校名稱 | |
| 學程名稱 | |
| 申請日期 | |
| 變更項目 | <input type="checkbox"/> 課程名稱(含課程單元名稱變更) <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程及師資 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.課程一覽表(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.如為課程名稱或預定開課時間變更， 請檢附學校行事曆 |
| 計畫變更申請說明 | |
| 計畫/協同主持人簽章 | |

計畫變更申請書(就業學程)-職場體驗

| | |
|---|---|
| 勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書 | |
| 申請序號 | |
| 學校名稱 | |
| 學程名稱 | |
| 申請日期 | |
| 變更項目 | <input type="checkbox"/> 新增職場體驗單位 <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 體驗內容預定執行日期 <input type="checkbox"/> 業界督導人員更換 <input type="checkbox"/> 體驗名額之增減 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-職場體驗 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.職場體驗之細部規劃(由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.如為新增職場體驗單位時或體驗名額修正後超過原簽定之名額，請檢附職場體驗同意書影本 |
| 計畫變更申請說明 | |
| 計畫/協同主持人簽章 | |

【計畫公告附件八】

補助大專校院辦理就業學程計畫職場體驗同意書

立同意書人：○○○（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

茲就勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○○○○○學程」之職場體驗期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以資共同遵守履行。

第一條 執行期間自○年○月○日起至○年○月○日止，甲乙雙方合意訂定之職場體驗計畫視為本同意書之一部分。

第二條 乙方提供○名職場體驗機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實務體驗訓練計畫。

第三條 甲方應督導參訓學員於職場體驗期間接受乙方指導監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○○○

二、訓練時間：○○○○○

三、訓練項目：○○○○○

經甲、乙方及參訓學員三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務體驗訓練需求。

第四條 乙方不須為參訓學員辦理全民健康保險，若乙方自願為參訓學員加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第五條 乙方得給與參訓學員津貼，參訓學員所領津貼應納入個人綜合所得，由乙方開立扣繳憑單。

第六條 乙方應負責參訓學員職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保保險。

第七條 除天災、歇業等不可抗力或參訓學員違反職場體驗規定外，乙方不得自行中途停止職場體驗訓練。

因前項因素必須終止訓練時，應先獲得甲方同意，本同意

書同時終止。

第八條 職場體驗結束時，由甲方發給參訓學員訓練證明，其上應載明職場體驗訓練單位名稱。

第九條 勞動部勞動力發展署○○分署或甲方得於職場體驗期間至乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕。

第十條 本同意書自甲方申請之就業學程計畫通過之日起生效。

第十一條 本同意書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

立同意書人：

甲方：○○○（學校關防）

代表人：

地址：

乙方：○○○公司（公司章）

公司統一編號：

代表人：○○○（私章）

地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

計畫變更申請書(就業學程)-經費

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| 勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫變更申請書 | | | |
| 申 請 序 號 | | | |
| 學 校 名 稱 | | | |
| 學 程 名 稱 | | | |
| 申 請 日 期 | | | |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-經費(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.經費規劃表(由系統列印) | | |
| 計畫變更申請說明 | | | |
| 會 計 簽 章 | | 計畫/協同 主持人簽章 | |

計畫變更申請書(就業學程)-計畫終止

| | |
|---|--|
| 勞動部勞動力發展署 ○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 計畫終止申請書 | |
| 申 請 序 號 | |
| 學 校 名 稱 | |
| 學 程 名 稱 | |
| 申 請 日 期 | |
| 終 止 原 因 說 明 | |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫終止申請書-(由系統列印) 提醒您： ➤ 請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署。 ➤ 計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ➤ 所有申請文件、光碟均不退還。 |
| 計 畫 / 協 同 主 持 人 簽 章 | |

109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫變更文件檢核表

109 學年度第一期

109 學年度第二期

申請學校：_____ 申請學程：_____

| 計畫變更 | | 檢附資料 | 確認事項(請勾選) |
|-----------------------------|--|--|--|
| 類別 | 項目 | | |
| 所有類別變更 共同必備資料 | | <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書(系統列印) | <input type="checkbox"/> 受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書由計畫主持人簽章且各欄位不得空白 |
| <input type="checkbox"/> 學校 | <input type="checkbox"/> 1. 總計畫主持人 | <input type="checkbox"/> 計畫管理中之合作學校基本資料變更(計畫管理→合作學校基本資料變更申請→檢視→列印) | <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書由總計畫主持人簽章且各欄位不得空白 <input type="checkbox"/> 變更總計畫主持人，由新任總計畫主持人簽章 |
| | <input type="checkbox"/> 2. 計畫聯絡窗口 | | |
| <input type="checkbox"/> 學程 | <input type="checkbox"/> 1. 計畫主持人 | <input type="checkbox"/> 計畫管理中之學程基本資料變更(計畫管理→學程變更申請→檢視→列印) | <input type="checkbox"/> 變更計畫主持人，由新任計畫主持人簽章 <input type="checkbox"/> 計畫主持人由申請補助單位之校內專任教師擔任，並以主持一個學程為限 |
| | <input type="checkbox"/> 2. 協同主持人 | | |
| | <input type="checkbox"/> 3. 計畫聯絡人 | | |
| | <input type="checkbox"/> 4. 新增、更換預定招收參訓學生科系/年級 | <input type="checkbox"/> 執行對象：同一學制日間部畢業前二年之本國籍在校生 <input type="checkbox"/> 執行對象不含碩、博士生 <input type="checkbox"/> 核定之專精課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程) <input type="checkbox"/> 變更後之參訓學生入學時原科系必選修課程明細表 | |

109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫變更文件檢核表

109 學年度第一期

109 學年度第二期

申請學校：_____ 申請學程：_____

| 計畫變更 | | 檢附資料 | 確認事項(請勾選) |
|--------------------------------|--|---|--|
| 類別 | 項目 | | |
| 所有類別變更 共同必備資料 | | <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書(系統列印) | <input type="checkbox"/> 受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書由計畫主持人簽章且各欄位不得空白 |
| <input type="checkbox"/> 課程及師資 | <input type="checkbox"/> 1. 課程名稱(含課程單元名稱變更) | <input type="checkbox"/> 課程一覽表(計畫管理→學程變更申請→列印→課程規劃) <input type="checkbox"/> 課程資料變更(計畫管理→學程變更申請→選擇變更課程名稱→列印螢幕畫面) <input type="checkbox"/> 師資名冊(計畫管理→學程變更申請→列印→師資名冊) <input type="checkbox"/> 如師資學經歷低於原計畫書所核定之內容,請檢附「師資變更說明表」 | <input type="checkbox"/> 課程名稱變更次數未超過 2 次,且須於上、下學期開學前提出申請 <input type="checkbox"/> 專精課程名稱非屬預定招收參訓學生於學校入學時原科系開設之必選修課程(即外加課程) |
| | <input type="checkbox"/> 2. 預定開課時間(ex. 原訂上學期/寒假改為下學期/暑假) | | <input type="checkbox"/> 預定開課時間變更次數未超過 2 次 <input type="checkbox"/> 總時數不低於原核定時數(總時數多於原核定時數時,請確認可執行完成) <input type="checkbox"/> 總時數與課程單元時數及師資時數加總相符 <input type="checkbox"/> 各課程單元時數與其對應之師資授課時數相符 <input type="checkbox"/> 各課程單元上課時間異動,免辦理變更,僅須提供更新後課程表予分署備查 |
| | <input type="checkbox"/> 3. 師資更換 | | <input type="checkbox"/> 業界師資之替換或不同身份別師資之替換,其經歷不宜低於原計畫書所核定之內容 <input type="checkbox"/> 校內師資之替換,其學歷及職等不宜低於原計畫書所核定之內容 <input type="checkbox"/> 專精課程之業師授課總時數不可低於 80 小時 <input type="checkbox"/> 專精課程授課師資必須維持 6 位以上業師 <input type="checkbox"/> 共通核心職能課程授課師資必須有 50% 以上為發展署師資 <input type="checkbox"/> 講師鐘點費編列(校內、外師資時數)符合變更後內容 |

109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫變更文件檢核表

109 學年度第一期

109 學年度第二期

申請學校：_____ 申請學程：_____

| 計畫變更 | | 檢附資料 | 確認事項(請勾選) |
|-------------------------------|--|--|--|
| 類別 | 項目 | | |
| 所有類別變更 共同必備資料 | | <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書(系統列印) | <input type="checkbox"/> 受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書由計畫主持人簽章且各欄位不得空白 |
| <input type="checkbox"/> 職場體驗 | <input type="checkbox"/> 1. 新增職場體驗單位 | <input type="checkbox"/> 職場體驗同意書影本 <input type="checkbox"/> 職場體驗細部規劃(計畫管理→學程變更申請→選擇變更職場體驗單位名稱→列印螢幕畫面) | ◎職場體驗同意書影本： <input type="checkbox"/> 甲、乙雙方名稱正確 <input type="checkbox"/> 學程名稱正確 <input type="checkbox"/> 補助單位：勞動部勞動力發展署中彰投分署 <input type="checkbox"/> 立同意書人雙方大、小章 <input type="checkbox"/> 同意書簽訂日期 <input type="checkbox"/> 職場體驗單位可提供實習名額不少於同意書所列可提供名額 <input type="checkbox"/> 文字誤植部份修正加蓋計畫主持人章；職場體驗名額、訓練地點、時間及項目等細節修改，除計畫主持人章，另須加蓋乙方小章 ◎職場體驗計畫系統建置頁面： <input type="checkbox"/> 各欄位皆無缺漏或誤植 <input type="checkbox"/> 職場體驗單位名稱與同意書名稱及大、小章相符 <input type="checkbox"/> 預定規劃時數不低於同意書所列訓練時間 <input type="checkbox"/> 預定開課時間與訓練時程相符 <input type="checkbox"/> 若體驗名額減少，該學程所有體驗機會名額不得低於 15 人 <input type="checkbox"/> 訓練時程介於同意書所列執行期間或訓練期程範圍內 <input type="checkbox"/> 訓練時程含連續 5 個工作天(例：110/1/2~110/1/6)如大於 2 週，應註明其中含連續 5 個工作天 <input type="checkbox"/> 訓練時程(無特別註明則以每天 8 小時計算)與規劃時數相符 |
| | <input type="checkbox"/> 2. 預定開課時間(ex. 原訂上學期/寒假改為下學期/暑假) | | |
| | <input type="checkbox"/> 3. 體驗內容預定執行日期(日期變更於職場體驗同意書執行期間範圍內免辦理變更) | | |
| | <input type="checkbox"/> 4. 業界督導人員更換 | | |
| | <input type="checkbox"/> 5. 體驗名額之增減(減少免辦理變更) | | |

109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

計畫變更文件檢核表

109 學年度第一期

109 學年度第二期

申請學校：_____ 申請學程：_____

| 計畫變更 | | 檢附資料 | 確認事項(請勾選) |
|-----------------------------|--|---|---|
| 類別 | 項目 | | |
| 所有類別變更 共同必備資料 | | <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書(系統列印) | <input type="checkbox"/> 受文者：勞動部勞動力發展署中彰投分署 <input type="checkbox"/> 計畫變更申請書由計畫主持人簽章且各欄位不得空白 |
| <input type="checkbox"/> 經費 | <input type="checkbox"/> 1. 學校自籌款 | <input type="checkbox"/> 經費規劃表(系統列印) | <input type="checkbox"/> 申請書及經費規劃表由計畫主持人及會計主任簽章 <input type="checkbox"/> 經費變更次數未超過 2 次 <input type="checkbox"/> 計畫主持人費：按月編列且未超過該學程補助額度合計之 5%。 <input type="checkbox"/> 出席費：每人每場次最高 2,500 元 <input type="checkbox"/> 講師鐘點費： 1. 編列時數與核定計畫書授課師資時數相符，內聘師資最高補助 1,000 元/時，外聘師資最高補助 2,000 元/時(限專精及共通核心職能課程師資鐘點費) 2. 同課程同時段之補助費以 1 名講師為限 <input type="checkbox"/> 學雜費： 1. 每人每小時最高 12 元 2. 編列金額以參訓學生人數*(專精+共通核心職能課程時數)為上限 <input type="checkbox"/> 材料費： 1. 每人最高 600 元上限 2. 編列金額以參訓學生人數*600 元為上限 <input type="checkbox"/> 場地費：每日最高補助 6,000 元 <input type="checkbox"/> 租車費：每日每輛最高補助 1,000 元 <input type="checkbox"/> 訓練就業服務費：編列金額以參訓學生人數*2,000 元為上限 <input type="checkbox"/> 工作人員費： 1. 編列符合基本工資時薪標準規定 2. 每日 8 小時且每月 160 小時為上限/每人 3. 編列金額未超過該學程補助額度合計之 25% <input type="checkbox"/> 行政管理費： 1. 不得調整 2. 編列金額以不含行政管理費之各項補助款費用總合 10%為上限 3. 核銷時須載明支出項目清單 <input type="checkbox"/> 總自籌金額： 1. 調降：補助款須同時等比例調降 2. 增加：自籌款須全額動支，否則將依支用比例扣減補助金額 3. 各科目單位、單價及數量皆符合要點規定且合理編列 |
| | <input type="checkbox"/> 2. 分署補助款(結訓人數未達 15 人須扣減，應於結案核銷時辦理，非屬計畫變更範疇) | | |

109 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫師資變更說明表(範例)

學校名稱：

學程名稱：

送件前檢查項目：計畫變更前一週申請 專精課程業界師資維持 6 人以上，且合計授課總時數維持 80 小時以上。
共通核心職能課程，勞動力發展署公告師資人數合計 50%以上，且授課總時數維持原核定時數以上。

【師資變更】

| 課程名稱 | 單元名稱 | 時數 | 原授課 師資姓名 (身份) | 合計 年資 | 變更後 師資姓名 (身份) | 合計 年資 | 說明 |
|------|-------|----|---------------------|----------|----------------------------|------------|---|
| A 課程 | A1 單元 | 4 | 林○○ (業師) | 10 年 | 李○○ (校內) | 5 年 | <input type="checkbox"/> 變更後師資為原核定師資 |
| | A2 單元 | 4 | 王○○ (業師) | 10 年 | 陳○○ (業師) | 5 年 | <input type="checkbox"/> 新任講師年資雖低於原師資，但仍予以遴聘，說明如下： 陳○○具有○○及○○證照，並曾獲○○○獎，且具有該課程領域○年相關實務工作經驗，另……，經本學程師資遴選機制審查後認為，足以擔任本課程講師 |
| | A3 單元 | 4 | 曾○○ (校內) | 5 年 | 蔡○○ (業師) | 5 年 | <input type="checkbox"/> 新任講師年資相當或優於原師資 |
| | A4 單元 | 4 | 黃○○ (業師) | 5 年 | 楊○○ (業師) 施○○ (校內) | 5 年 3 年 | <input type="checkbox"/> 雙講師授課 <input type="checkbox"/> 新增師資專業背景符合課程需求 |

【單元變更】

| 課程名稱 | 單元名稱 | 時數 | 原授課師資姓名(身份) | 合計年資 | 變更後單元名稱 | 時數 | 變更後師資姓名(身份) | 合計年資 | 說明 |
|------|-------|----|-------------|------|---------|----|-------------|------|---|
| B 課程 | B1 單元 | 4 | 林○○ (業師) | 10 年 | B1-1 單元 | 6 | 林○○ (業師) | 10 年 | <input type="checkbox"/> 增加單元時數，師資不變 |
| | B2 單元 | 4 | 王○○ (業師) | 10 年 | B2-2 單元 | 4 | 陳○○ (業師) | 5 年 | <input type="checkbox"/> 單元時不變 <input type="checkbox"/> 新任講師年資雖低於原師資，但仍予以遴聘，說明如下： 陳○○具有○○及○○證照，並曾獲○○○獎，且具有該課程領域○年相關實務工作經驗，另……，經本學程師資遴選機制審查後認為，足以擔任本課程講師 |
| | B3 單元 | 4 | 曾○○ (校內) | 5 年 | B3-3 單元 | 6 | 蔡○○ (業師) | 5 年 | <input type="checkbox"/> 單元時數增加 2 小時 <input type="checkbox"/> 新任講師年資相當或優於原師資 |
| | 無 | 無 | 無 | 無 | B4 單元 | 6 | 楊○○ (業師) | 3 年 | <input type="checkbox"/> 新增單元 <input type="checkbox"/> 新增師資專業背景符合課程需求 |

勞動部勞動力發展署中彰投分署

豐原就業中心

地址：[40767 台中市西屯區工業區一路 100 號](#)

電話：04-23592181 分機 1722、1723、1725、1726

計畫變更附件-共通核心職能課程

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-學校

| | |
|---|---|
| <p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p> | |
| 申 請 序 號 | |
| 學 校 名 稱 | |
| 申 請 日 期 | |
| 變 更 項 目 | <input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 計畫聯絡窗口 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-學校(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) |
| 計畫變更申請說明 | |
| 總計畫主持人簽章 | |

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-科系

| | |
|---|---|
| <p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p> | |
| 申 請 序 號 | |
| 學 校 名 稱 | |
| 申 請 單 位 名 稱 | |
| 申 請 日 期 | |
| 變 更 項 目 | <input type="checkbox"/> 專責人員 <input type="checkbox"/> 新增/更換預定招生參訓學生科系/年級 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程(由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印) |
| 計 畫 變 更 申 請 說 明 | |
| 專 責 人 員 簽 章 | |

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-課程及師資

| | |
|---|--|
| <p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p> | |
| 申 請 序 號 | |
| 學 校 名 稱 | |
| 申 請 單 位 名 稱 | |
| 申 請 日 期 | |
| 變 更 項 目 | <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換 |
| 檢附右列文件： 1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2.各項資料皆已填妥 | <input type="checkbox"/> 1.申請公文 <input type="checkbox"/> 2.計畫變更申請書-課程及師資 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3.共通核心職能課程一覽表 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 4.如有新增師資，請檢附師資名冊 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 5.如為課程名稱或預定開課時間變更， 請檢附學校行事曆 |
| 計 畫 變 更 申 請 說 明 | |
| 專 責 人 員 簽 章 | |

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-經費

| | | | |
|---|--|----------------|--|
| <p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程 計畫變更申請書</p> | | | |
| 申 請 序 號 | | | |
| 學 校 名 稱 | | | |
| 申 請 單 位 名 稱 | | | |
| 申 請 日 期 | | | |
| <p>檢附右列文件：</p> <p>1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放</p> <p>2.各項資料皆已填妥</p> | <p><input type="checkbox"/>1.申請公文</p> <p><input type="checkbox"/>2.計畫變更申請書-經費(由系統列印)</p> <p><input type="checkbox"/>3.經費規劃表(由系統列印)</p> | | |
| 計 畫 變 更 申 請 說 明 | | | |
| 會 計 簽 章 | | 專 責 人 員 簽 章 | |

計畫變更申請書(共通核心職能課程)-計畫終止

| | |
|--|--|
| <p>勞動部勞動力發展署</p> <p>○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程</p> <p>計畫終止申請書</p> | |
| 申 請 序 號 | |
| 學 校 名 稱 | |
| 申 請 單 位 名 稱 | |
| 申 請 日 期 | |
| 終 止 原 因 說 明 | |
| <p>檢附右列文件：</p> <p>1.請檢視文件是否已備齊，並依序排放</p> <p>2.各項資料皆已填妥</p> | <p><input type="checkbox"/>1.申請公文</p> <p><input type="checkbox"/>2.計畫終止申請書-(由系統列印)</p> <p>提醒您：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至分署。 ➤ 計畫終止日以後之經費支出，不得列入結報範圍。 ➤ 所有申請文件、光碟均不退還。 |
| 專 責 人 員 簽 章 | |

➤ 實地訪查作業

為協助受補助單位能務實執行學程計畫，使補助資源能獲得充分運用，分署須依實地訪查比例原則進行實地訪查作業，工作內容包含前置作業、實地訪查作業二大部分，各部分工作將詳細說明如後，以協助分署順利執行相關業務。

一、實地訪查作業流程(含補助共通核心職能課程)

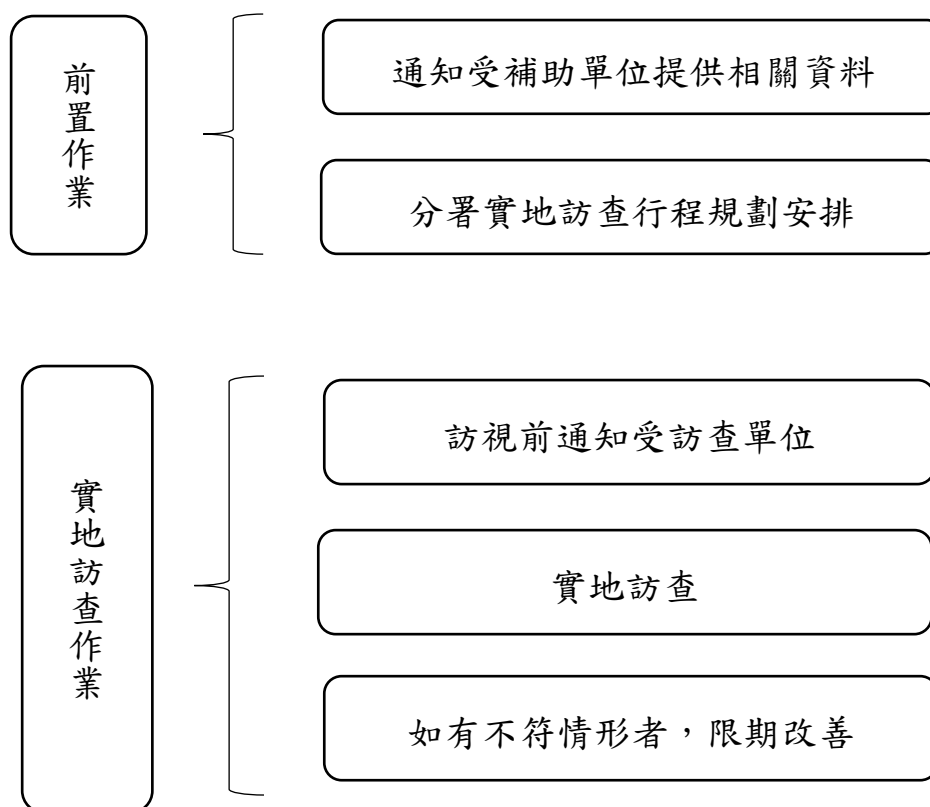


圖 2.實地訪查作業流程

表 2. 實地訪查作業流程

| 項目 | 流程 | 說明 | 負責單位 |
|--------|---------------|--|----------------|
| 前置作業 | 通知受補助單位提供相關資料 | 實地訪查作業前通知受補助單位提供相關資料，包含開課日期、時間、授課師資、課程內容及開課地點(含教室名稱)，以利行程規劃及安排。 | 受補助單位 中彰投分署 |
| | 行程規劃安排 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 受補助單位須配合實地訪查作業，分署依前項所提供之相關資料進行行程規劃安排，如有課程異動應提前通知分署。 2. 考量職場體驗單位其公司之制度及工作量，故職場體驗單位訪查採預告訪查，事先以電話或 mail 通知訪查行程，俾利訪查順利。 | 中彰投分署 |
| 實地訪查作業 | 訪視前通知受補助單位 | 工作人員於訪視前通知受補助單位，以便受補助單位準備相關資料。 | 受補助單位 中彰投分署 |
| | 實地訪查 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 須請受補助單位提供上課名單作為學生簽到表，請上課同學進行簽到後，依簽到表抽訪兩位學生填寫學生受訓期間意見調查表。 2. 工作人員須取得當日訪查課程之學生簽到表，將訪查情況填寫於實地訪查紀錄表上，由工作人員及學校受訪代表簽名。 3. 實地訪查如有受補助單位課程實際執行情況與計畫核定之課程內容不符者，將限期學校改善。 | 受補助單位 中彰投分署 |

二、實地訪查作業內容說明(含補助共通核心職能課程)：

- (一)實地訪查以核定學程計畫內容為主。
- (二)針對專精課程、共通核心職能課程或職場體驗單位等課程進行實地訪查：
 - 1.如為受補助學校實地訪查，則以課程、師資及參訓學生等項目為主進行實地訪查。
 - 2.如為職場體驗單位實地訪查，則以體驗時間、業界督導人員、體驗項目及參訓學生等項目為主進行實地訪查。
- (三)實地訪查受補助學校於執行課程、師資、職場體驗及參訓學生等項目是否與計畫核定之課程規劃內容相符，不符者，學校應限期改善。
- (四)就業學程表件資料內容如下：(詳如本作業手冊實地訪查附件)：
 - 1.課程表。
 - 2.實地訪查紀錄表-學校單位。
 - 3.實地訪查紀錄表-職場體驗單位。
 - 4.學生受訓期間意見調查表。
- (五)共通核心職能課程表件內容如下：(詳如本作業手冊實地訪查附件)：
 - 1.課程表。
 - 2.實地訪查紀錄表-共通核心職能課程。
 - 3.學生受訓期間意見調查表。

實地訪查附件-大專就業學程

【課程表範例】

| | |
|-------|-------|
| 學校全銜 | ○○○○○ |
| 學程/科系 | ○○○○○ |

| 日期 時間 | 10月17日 (星期一) | 10月18日 (星期二) | 10月19日 (星期三) | 10月20日 (星期四) | 10月21日 (星期五) |
|----------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 節次/時間 | 課程名稱 | | | | |
| | 授課講師 | | | | |
| | 教室名稱 | | | | |
| 第三節 13:00 ~ 13:50 | 教材教法 曾小榆老師 H棟503教室 | 蔬果切雕 黃小柔老師 G棟103教室 | | | |
| 第三節 13:00 ~ 13:50 | | | | | |
| 第三節 13:00 ~ 13:50 | 飲料管理 黃小洪老師 C棟401教室 | | | | |

【課程表範例】

| | |
|------|-------|
| 學校名稱 | ○○○○○ |
| 學程名稱 | ○○○○○ |
| 學生人數 | ○○ |

| 課程名稱： | | | | | |
|--------|----|-----|------|-------------------------|------|
| 課程單元名稱 | 時數 | 身份別 | 授課師資 | 上課日期 時間 | 授課教室 |
| 課程引導 | 3 | 業界 | 黃○○ | 05/22(五) 0820:~09:10 | W408 |
| | | 校內 | | | |
| | | 校外 | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

勞動部勞動力發展署
○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
實地訪查記錄表-學校單位

| | | | |
|--|-------------|---|--|
| 學校名稱 | | 學程名稱 | |
| 學校地址 | | 授課教室 | |
| 計畫聯絡人 | | 電話 | |
| 訪查日期 | 年 月 日 () : | 課程類別 | <input type="checkbox"/> 專精課程 <input type="checkbox"/> 共通核心職能課程 |
| 訪查項目 | | 當天訪查情形 | |
| 課程項目 | 課程名稱 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際名稱： | |
| | 課程時間 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間： | |
| 師資項目 | 講師姓名(1) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界 | |
| | 講師姓名(2) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界 | |
| | 講師姓名(3) | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 身分別： <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 他校 <input type="checkbox"/> 業界 | |
| 參訓學生項目 | 上課人數 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____ % | |
| | 抽訪學生 姓名： | 抽訪學生 姓名： | |
| 訪查結果 | | | |
| 1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目(<input type="checkbox"/> 課程項目、 <input type="checkbox"/> 師資項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學生項目) 3. 改善建議： | | | |
| 其他 | | | |
| | | | |

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

勞動部勞動力發展署
○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫
實地訪查記錄表-職場體驗單位

| | | | |
|---|-------------|---------------|---|
| 學校名稱 | | 學程名稱 | |
| 抽訪單位名稱 | | 抽訪單位地址 | |
| 聯絡人員 | | 電 話 | |
| 訪查日期 | 年 月 日 () : | 課程類別 | 職場體驗 |
| 訪查項目 | | 當天訪查情形 | |
| 職場體驗項目 | 體驗單位 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際單位： |
| | 體驗時間 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間： |
| | 業界督導人員 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人員： |
| | 體驗項目 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際項目： |
| 參訓學生項目 | 上課人數 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____% |
| | 抽訪學生 姓名： | | 抽訪學生 姓名： |
| 訪查結果 | | | |
| 1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目(<input type="checkbox"/> 職場體驗項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學生項目) 3. 改善建議： | | | |
| 其他 | | | |
| | | | |

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

學生受訓期間意見調查表

親愛的同學，您好：

本份問卷是以勞動部勞動力發展署之就業學程計畫參訓學生為對象，針對就業學程所開設課程之問卷調查，請依您對目前正在上就業學程之課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動部勞動力發展署調查參訓學生對課程的問卷，敬請安心填答，也再次感謝您的配合。

勞動部勞動力發展署 敬上

學校名稱：_____ 課程名稱：_____

性別：男女 申請學制：五專部 二專部 四技部 二技部 大學

年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級

壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

| 一、課程安排 | 非常滿意 5 | 滿意 4 | 尚可 3 | 不滿意 2 | 非常不滿意 1 |
|----------------------------|--------|------|------|-------|---------|
| 1.您對整體課程安排是否滿意？ | | | | | |
| 2.您對課程安排內容銜接情形是否滿意？ | | | | | |
| 3.您對課程內容時數安排是否滿意？ | | | | | |
| 二、師資與教學 | | | | | |
| 1.您對老師的教學方式是否滿意？ | | | | | |
| 2.您對老師的教學態度是否滿意？ | | | | | |
| 3.您對老師的專業知識是否滿意？ | | | | | |
| 三、設備和教材 | | | | | |
| 1.您對上課期間，教材和設備的充分利用情形是否滿意？ | | | | | |
| 2.您對教材內容與業界實務的銜接是否滿意？ | | | | | |
| 四、行政措施 | | | | | |
| 1.您對本學程所提供之課業輔導措施是否滿意？ | | | | | |
| 2.您對求助及申訴管道是否滿意？ | | | | | |

貳、其他意見：

實地訪查附件-共通核心職能課程

勞動部勞動力發展署
○○○學年度補助共通核心職能課程實地訪查記錄表

| 學校名稱 | | 科系 | |
|--|-----------|---|---------|
| 學校地址 | | 授課教室 | |
| 計畫聯絡人 | | 電 話 | |
| 訪查日期 | 年 月 日 () | 訪查時間 | : |
| 訪查項目 | | 當天訪查情形 | |
| 課程項目 | 課程名稱 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際名稱： | |
| | 課程時間 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際時間： | |
| 師資項目 | 講師姓名 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際師資： 是否為勞動力發展署核定共通核心職能師資 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 參訓學生項目 | 上課人數 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，實際人數：_____ 出席率：_____ % | |
| | 抽訪學生姓名： | | 抽訪學生姓名： |
| 訪查結果 | | | |
| 1. <input type="checkbox"/> 訪查情形依本表查核正常。 2. <input type="checkbox"/> 訪查情形不符項目(<input type="checkbox"/> 課程項目、 <input type="checkbox"/> 師資項目、 <input type="checkbox"/> 參訓學生項目) 3. 改善建議： | | | |
| 其他 | | | |
| | | | |

受訪代表簽名：

工作人員簽名：

學生受訓期間意見調查表

親愛的同學，您好：

本份問卷是以勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程參訓學生為對象，針對本課程之問卷調查，請依您對目前正在上的課程，就下列題項敘述填答。本資料僅作為勞動部勞動力發展署調查參訓學生對課程的問卷，敬請安心填答，也再次感謝您的配合。

勞動部勞動力發展署 敬上

學校名稱：_____科系：_____

性別：男女 申請學制：五專部 二專部 四技部 二技部 大學

年級：一年級 二年級 三年級 四年級 五年級

壹、參訓意見（請依滿意度擇一勾選）

| 一、課程安排 | 非常滿意 5 | 滿意 4 | 尚可 3 | 不滿意 2 | 非常不滿意 1 |
|---------------------|--------|------|------|-------|---------|
| 1.您對整體課程安排是否滿意？ | | | | | |
| 2.您對課程安排內容銜接情形是否滿意？ | | | | | |
| 3.您對課程內容時數安排是否滿意？ | | | | | |
| 二、師資與教學 | | | | | |
| 1.您對老師的教學方式是否滿意？ | | | | | |
| 2.您對老師的教學態度是否滿意？ | | | | | |
| 3.您對老師的專業知識是否滿意？ | | | | | |

貳、其他意見：

➤ 經費核銷作業

一、經費結報及核銷作業流程

(一)第一期經費結報及核銷作業流程

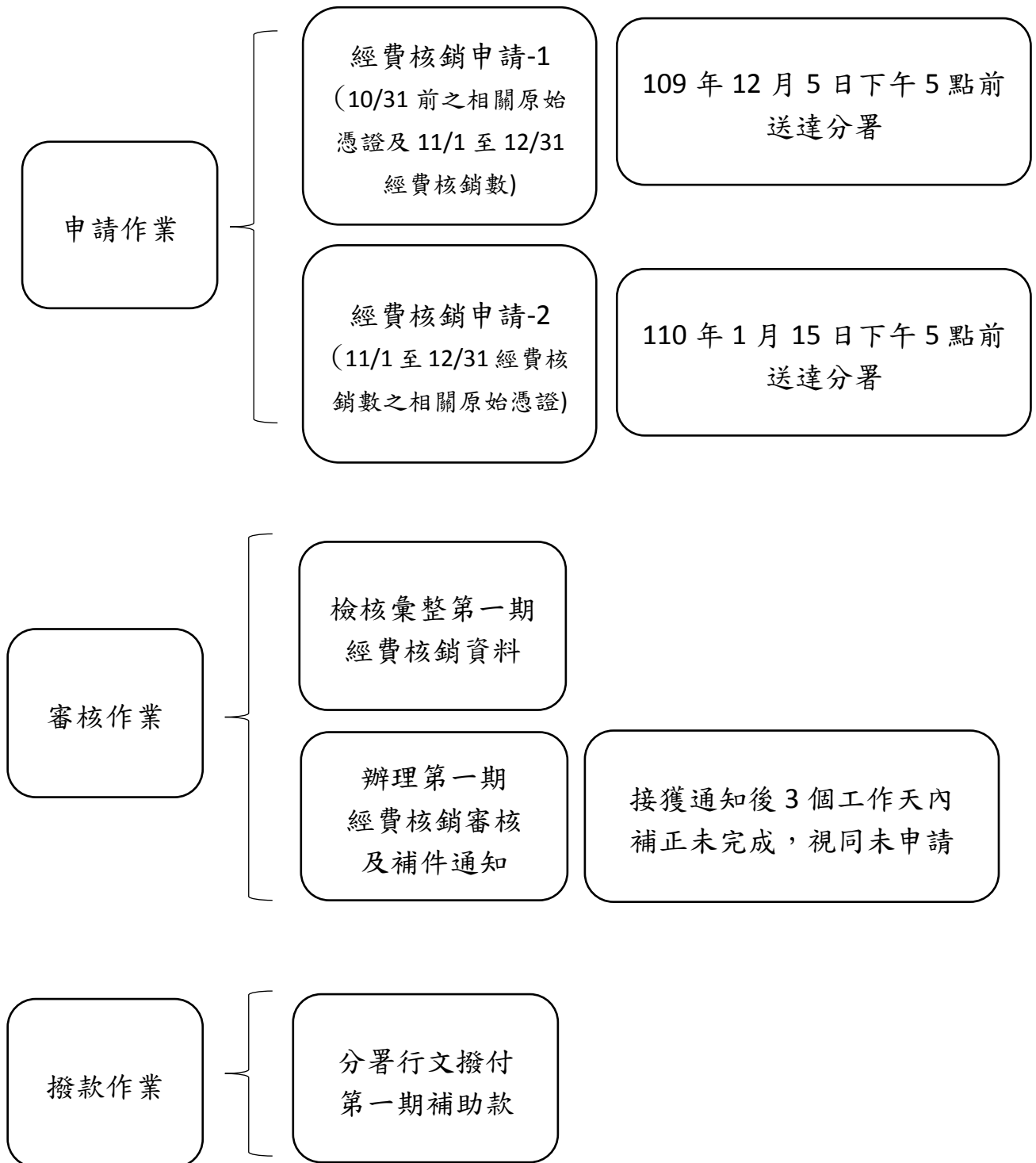


圖 3.第一期經費結報及核銷作業流程圖

表 3. 第一期經費結報及核銷作業流程

| 項目 | 流程 | 說明 | 期程 | 負責單位 |
|----------|------------------|---|---------------------------|-------|
| 申請 作業 | 經費核銷申請 | 受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 檢送內容：10/31 前之相關原始憑證(應已付訖)及 11/1 至 12/31 經費核銷數 | 109 年 12 月 5 日下午 5 點前送達分署 | 受補助單位 |
| | | 受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第一期經費結報及核銷作業。 檢送內容：預估 11/1 至 12/31 經費核銷數之相關原始憑證(應已付訖) | 110 年 1 月 15 日下午 5 點前送達分署 | 受補助單位 |
| 審核 作業 | 檢核彙整第一期經費核銷資料 | 分署檢核受補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不齊全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。 | | 中彰投分署 |
| | 辦理第一期經費核銷審核及補件通知 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 分署以校為單位進行第一期經費核銷審核，並依登記收件日期順序依序審核。 2. 審核中受補助單位若有經費相關表件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。 | | 中彰投分署 |
| 撥款 作業 | 分署行文撥付第一期補助款 | 分署以校為單位行文撥付第一期補助款。 | | 中彰投分署 |

(二)第二期經費結報及核銷作業流程

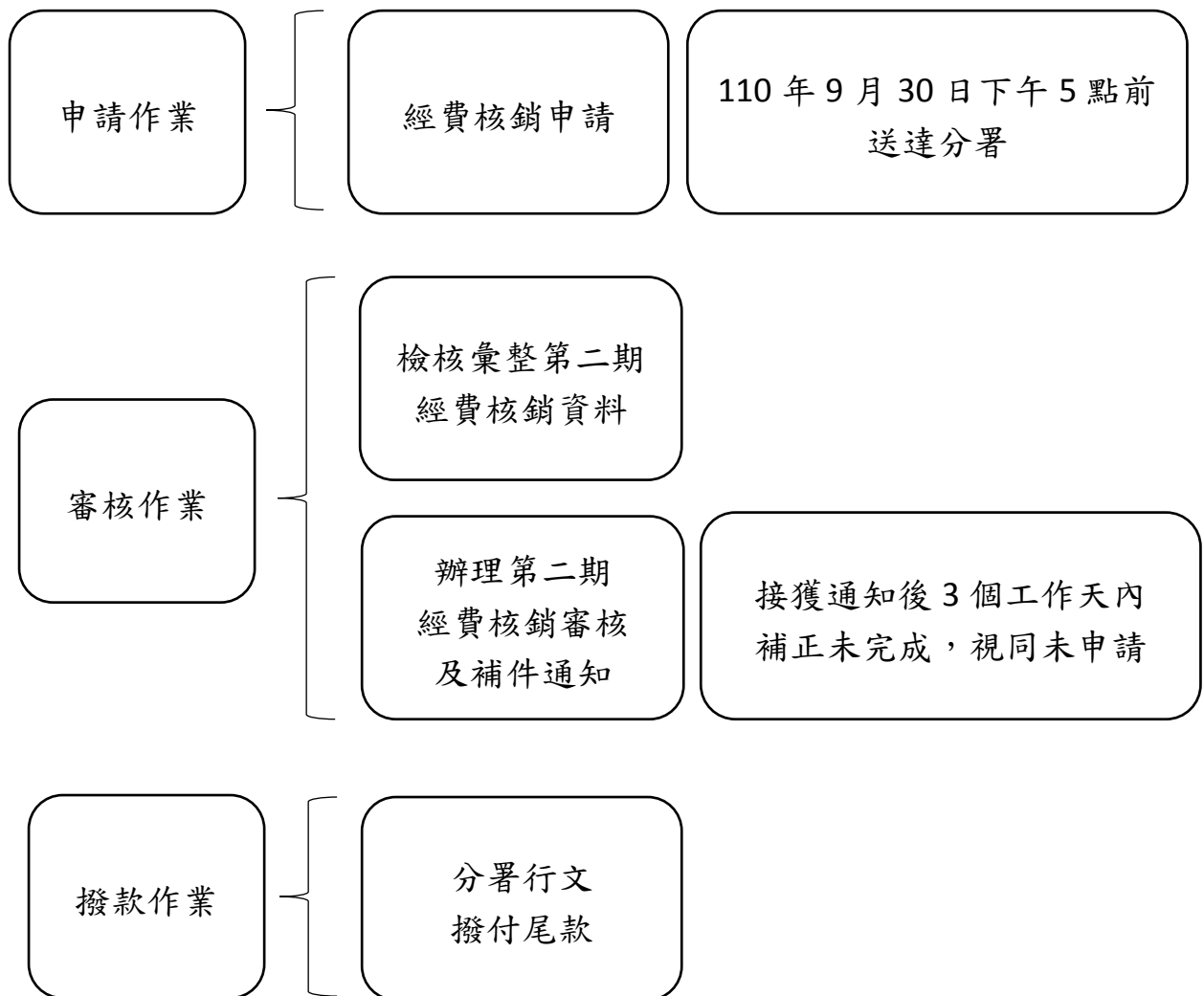


圖 4.第二期經費結報及核銷作業流程圖

表 4. 第二期經費結報及核銷作業流程

| 項目 | 流程 | 說明 | 期程 | 負責單位 |
|----------|------------------|---|---------------------------|-------|
| 申請 作業 | 經費核銷申請 | 受補助單位應檢齊相關文件，以校為單位行文向分署申請第二期經費結報及核銷作業。 | 110 年 9 月 30 日下午 5 點前送達分署 | 受補助單位 |
| 審核 作業 | 檢核彙整第二期經費核銷資料 | 分署檢核受補助單位所送資料，如未於規定期限內送達者，或申請文件不齊全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。 | | 中彰投分署 |
| | 辦理第二期經費核銷審核及補件通知 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 分署以校為單位進行第二期經費核銷審核，並依登記收件日期順序依序審核。 2. 審核中受補助單位若有經費相關表件不全經分署通知後 3 個工作天內未送達者，視同未申請。 | | 中彰投分署 |
| 撥款 作業 | 分署行文撥付尾款 | 分署以校為單位行文撥付尾款。 | | 中彰投分署 |

(三)補助共通核心職能課程經費結報及核銷作業流程

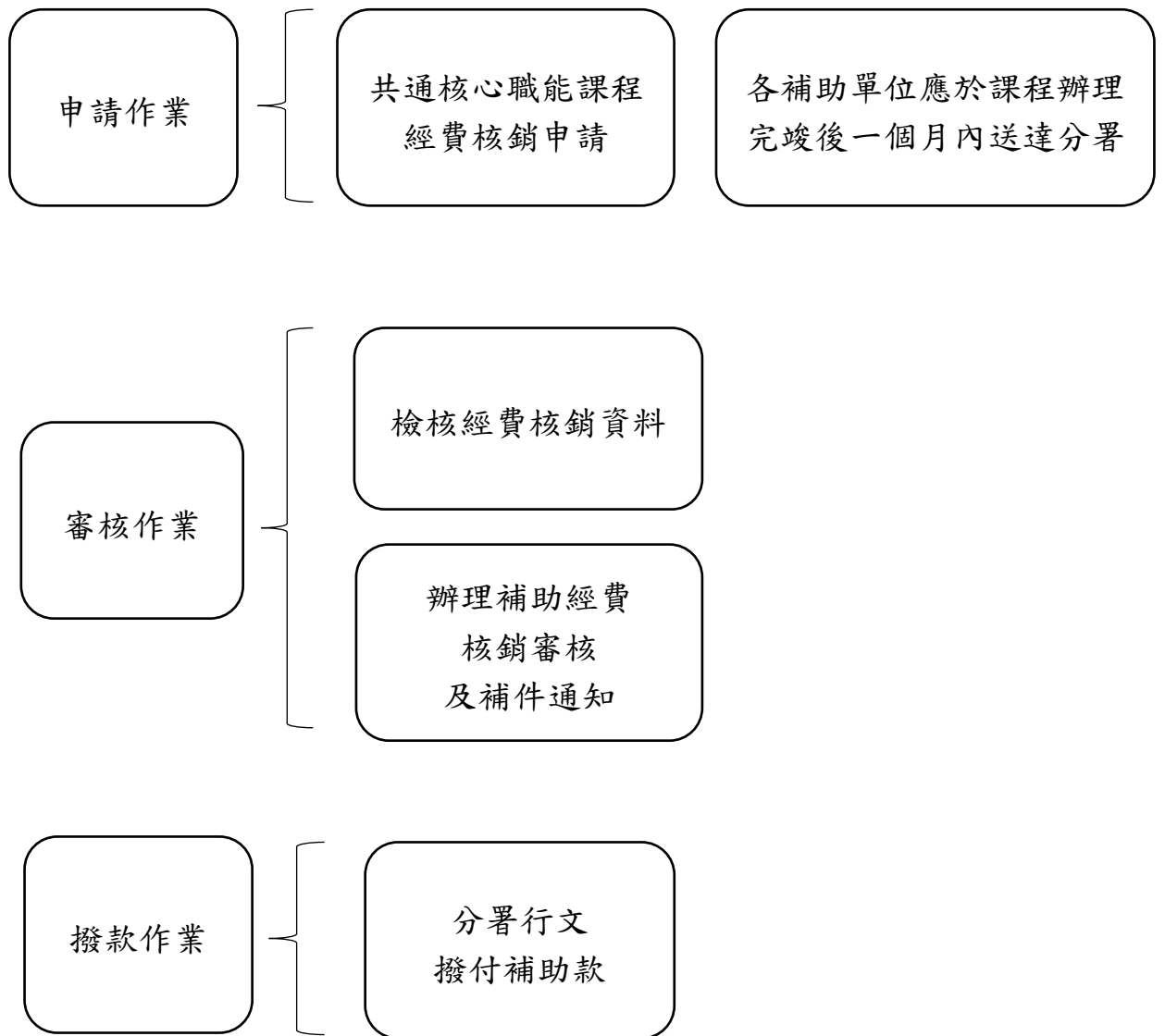


圖 5. 補助共通核心職能課程經費結報及核銷作業流程圖

二、經費結報及核銷作業應備文件

(一)大專就業學程計畫結報及核銷作業應備文件如下表所示：

表 5. 大專就業學程計畫結報及核銷作業應備文件

| 核銷作業 | 第一期經費結報及核銷相關資料 | 第二期經費結報及核銷相關資料 |
|-----------|---|--|
| 受補助單位檢附文件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 以校為單位統一備文 2. 第一期經費請領作業文件檢核表 3. 收款收據乙紙 4. 存摺帳號影本 5. 收款收據清表 6. 經費支出總表 7. 經費支出分攤表 8. 計畫書核定公文影本 9. 學程經費支出憑證表 10. 學程支出憑證明細表(補助款) 11. 學程支出憑證明細表(自籌款) 12. 學程經費支出明細表 13. 補助款之支出原始憑證 14. 系統產出核定之經費一覽表 15. 系統產出之參訓學生名冊 16. 經費變更核定公文影本 (經費無變更則免附) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 以校為單位統一備文 2. 第二期經費請領暨結報作業文件檢核表 3. 收款收據乙紙 4. 存摺帳號影本 5. 收款收據清表 6. 經費支出總表 7. 經費支出分攤表 8. 分署第一期經費核撥公文影本(如有繳回情形，應檢附分署通知繳回並修正第一期結報金額公文影本) 9. 學程經費支出憑證表 10. 學程支出憑證明細表 11. 學程經費支出明細表 12. 補助款之支出原始憑證 13. 第一期學程經費支出明細表影本(若有就地審計繳回情形，應另檢附修正後第一期經費支出明細表) 14. 系統產出核定之經費一覽表 15. 系統產出之參訓學生名冊 16. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) 17. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附) 18. 成果報告(含職場體驗輔導訪視紀錄及電子檔) 19. 經費變更核定公文影本 (經費無變更則免附) |
| | 受補助單位於 109 年 12 月 5 日(1-15 項)及 110 年 1 月 15 日(第 12 項 11-12 月原始憑證)下午 5 點前送達分署 | 受補助單位於 110 年 9 月 30 日下午 5 點前送達分署 |

(二)補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程結報及核銷作

業應備文件如下表所示：

表 6.共通核心職能課程結報及核銷作業應備文件

| 核銷作業 | 經費結報及核銷相關資料 |
|-----------|--|
| 受補助單位檢附文件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 以校為單位統一備文 2. 經費請領暨結報作業文件檢核表 3. 收款收據乙紙 4. 存摺帳號影本 5. 收款收據清表 6. 經費支出總表 7. 經費支出分攤表 8. 計畫書核定公文影本 9. 課程經費支出憑證表 10. 課程支出憑證明細表 11. 課程經費支出明細表 12. 補助款之支出原始憑證 13. 系統產出核定之經費一覽表 14. 系統產出之參訓學生名冊 15. 參訓學生成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) 16. 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生皆須檢附) 17. 經費變更核定公文影本(經費無變更則免附) |
| | 受補助單位於課程辦竣後一個月內送達分署 |

(三)各項原始憑證之抬頭為各受補單位(學校)。

(四)受補單位辦理經費結報時，其受領補助款之支出原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，檢送分署辦理核銷。本計畫如報經審計部同意就地審計，得將原始憑證留存受補助單位。

(五)勞動署及分署得隨時派員抽查；原始憑證經查未符合本要點補助規定時，勞動署及分署得將該憑證剔除並追繳該經費。

(六)受補助單位申請撥款之領據抬頭為「勞動部勞動力發展署中彰投分署」。

(七)受補助單位請領各分署補助經費時，請確實依本注意事項內容辦理，以免延誤經費請領作業時程。

(八)相關附件請至「青年職訓資源網」網站下載
(<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>)。

(九)「補助大專校院辦理就業學程」經費編列之標準：

1. 計畫主持人費：應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計 5%。
2. 工作人員費：應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。
3. 出席費：限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議等專家學者出席費，每人每場次最高 2,500 元。但校內編制人員不得請領。
4. 講師鐘點費：補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元、內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。
5. 雜費：限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、招訓宣導、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元編列（不含職場體驗課程）。
6. 材料費：限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高 600 元為上限。
7. 場地費：每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。
8. 交通費：補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。

9. 租車費：每日每輛最高補助 1,0000 元。
10. 保險費：補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。
11. 優秀學員獎勵：參訓學員成績為該學程全程參訓者前三名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。
12. 訓練就業服務費：編列金額方式以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限，用於受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。
13. 宣導費：受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。
14. 課程設計費：受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。
15. 行政管理費：為上開各項費用總和 10%為上限。
16. 前項第一款計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。
17. 補助辦理訓練之經費，以每一計畫所需經費 80%為上限，最高補助八十萬元，其餘由申請補助單位自籌。各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(詳如計畫公告附件九)辦理。

(十)「共通核心職能課程」經費編列之標準：

1. 每一計畫最高補助十五萬元。
2. 補助項目包括計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、材料費、場地費、交通費、租車費、保險費、優秀學員獎勵、課程設計費、宣導費、雜費、行政管理費。
3. 前揭共通核心職能課程專班補助項目之編列標準比照就業學程規定辦理。

前項第一款及第二款之計畫主持人費用，編列時應符合教育部規定及學校章程相關規範。

各項經費結報憑證佐證文件應依本署規定(附件九)辦理。

三、其他注意事項

(一)補助大專校院辦理就業學程計畫

1. 受補助單位申請結報第二期補助款時，修畢各項課程之同一學制日間部畢業前二年之本國籍應屆畢業生，其人數應達 15 人。
2. 未達前開規定人數者，按各分署核定補助金額之十五分之一乘上不足人數扣減，小數點以下四捨五入計；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
3. 前開規定人數不得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學生折抵。
4. 受補助單位之學校自籌款實際支付金額未達核定金額者，各分署於撥付第二期款時，按比例扣減各分署核定補助金額；如第二期款不足扣減時，應自各分署通知日起十四日內繳回差額款項。
5. 前開所稱修畢，指具該項課程成績者(不包含零分)。
6. 前開扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
7. 經核定之計畫，應依計畫經費明細表支用補助款，各項目經費除行政管理費外，得相互流用，其比例以各項目 20% 為上限。
8. 受補助單位申請結報第二期補助款時，應執行職場體驗課程完竣，且其訓練期間不得低於 120 小時。

(二)補助大專校院辦理就業學程計畫共通核心職能課程

1. 參訓學員成績及格者，學校應發給結訓證書或學分證明書。參訓學員缺課時數超過共通核心職能課程總時數四分之一者或成績未及格者，不得發給結訓證書或學分證明書。

2. 補助共通核心職能課程，每班次獲得結業證書或學分證明書未達 15 人者，不補助行政管理費。
3. 補助共通核心職能課程，受補助單位應於課程辦理完竣後一個月內，檢齊核銷應備文件、就業追蹤同意書正本(詳如計畫公告附件一)及結訓名冊，行文向各分署申請，經各分署審核後撥付，自籌款實付金額未達 20%者，按比例扣減各分署核定補助金額，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。

(三)共同注意事項

1. 受補助單位未依計畫規定期限向各分署請款或結報經費，或申請文件不全未於接獲各分署通知後三個工作天內補正，視同未申請，已撥付之款項，並應繳回。
2. 本署人員於本署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時（節）。
3. 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

經費核銷附件-大專就業學程

【計畫公告附件一】

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者)

【計畫公告附件三】

輔導訪視紀錄表(1/2)

| | |
|--|-----------|
| 輔導訪視單位： | 輔導訪視地址： |
| 業界督導人員： | 聯絡方式： |
| 受輔導訪視學員： | |
| 輔導訪視時間： 年 月 日 星期 上(下)午 時 分 | |
| 參訓學員職場體驗情形： | |
| 建議與改善： | |
| 受輔導訪視學員簽名： | |
| 業界督導人員簽名： | 輔導訪視老師簽名： |

輔導訪視紀錄表(2/2)

| | |
|------------|--------------------|
| 輔導訪視單位： | 輔導訪視地址： |
| 業界督導人員： | 聯絡方式： |
| 受輔導訪視學員： | |
| 輔導訪視時間： | 年 月 日 星期 上(下)午 時 分 |
| 參訓學員職場體驗照片 | |
| 參訓學員職場體驗照片 | |

【計畫公告附件五】

結訓證書

證書編號: □□□□□□□□□□

學員○○○ (身分證字號: ○○○○○○○○○○) 參加
勞動部勞動力發展署○○分署補助辦理「○○○學年
補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○○○○○學程
/ 共通核心職能課程專班」, 共計○○○小時課程 (詳
如背面), 全程參訓, 成績及格, 特頒此證。

學校全銜

校長 ○ ○ ○

學校單位用印

中華民國○○○年○○月○○日

結訓證書

訓練課程與授課時數

| 序號 | 課程名稱 | 時數 |
|---------|--------------------------|----|
| 1 | 專精課程：○○○○○ | |
| 2 | 專精課程：○○○○○ | |
| 3 | 共通核心職能課程 | |
| 4 | 職場體驗課程(體驗單位名稱：○○○股份有限公司) | |
| | | |
| | | |
| 合計(總時數) | | |

【計畫公告附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

| 項次 | 補助項目 | 補助標準 | 佐證文件資料 |
|----|--------|--|---------------------|
| 1 | 計畫主持人費 | 應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。 | 核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。 |
| 2 | 工作人員費 | 應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。 | 工作人員名冊、工作時段及工作內容。 |
| 3 | 出席費 | 限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高 2,500 元。但校內編制人員不得請領。 | 開會通知單及出席簽到單。 |
| 4 | 講師鐘點費 | 補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款時，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。 | 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) |

| | | | |
|----|--------|---|---|
| 5 | 雜費 | 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元編列（不含職場體驗課程）。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 2. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 3. 以上皆須檢附系統參訓名冊 |
| 6 | 材料費 | 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高 600 元為上限。 | 系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明 |
| 7 | 場地費 | 每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。 | 活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等） |
| 8 | 交通費 | 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助外聘講師到校授課：授課時間表（需搭配核定之授課師資名單） 2. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 3. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。 |
| 9 | 租車費 | 每日每輛最高補助 10,000 元 | 活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等） |
| 10 | 保險費 | 補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。 | 核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。 |
| 11 | 優秀學員獎勵 | 參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。 |

| | | | |
|----|---------|--|---|
| 12 | 訓練就業服務費 | 1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限。 2. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。 | 1. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等) 2. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。 |
| 13 | 宣導費 | 受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。 | 需檢附宣導相關資料。 |
| 14 | 課程設計費 | 受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。 | 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。 |
| 15 | 行政管理費 | 為上開各項費用總和 10%為上限。 | 支出項目清單。 |

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署○○分署

○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

| 學校名稱： | | 總窗口聯絡人： | |
|----------|--------------------------------------|---|---------|
| 電話： | | 傳真： | E-mail： |
| 依序 排放 | 文件名稱 請以校方名義出具以下文件： | 文件檢核 | |
| 1. | 公文(以校為單位統一備文) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 2. | 收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 3. | 存摺帳號影本 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 4. | 收款收據清表 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 5. | 經費支出總表(是否與各學程各項金額相符) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 6. | 經費支出分攤表 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 7. | 計畫書核定公文影本 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |

第一期經費請領作業文件檢核表

| 以上項目以校為單位乙份即可 | | |
|---------------|-----------|---|
| 編號 | 學程名稱 | 應備文件 |
| 1 | 請依學程數自行增加 | <input type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註1) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-補助款(註2) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) <input type="checkbox"/> 學程經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份(系統列印) <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費規劃表(註3) |

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

【*大專校院辦理就業學程專用*】

第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第二期經費請領暨結報作業文件檢核表

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|---|---------|
| 學校名稱： | | 總窗口聯絡人： | |
| 電話： | | 傳真： | E-mail： |
| 依序 排放 | 文件名稱 請以校方名義出具以下文件： | 文件檢核 | |
| 1. | 公文(以校為單位統一備文) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 2. | 收款收據乙紙 (是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 3. | 存摺帳號影本 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 4. | 收款收據清表 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 5. | 經費支出總表(確認與各學程各項金額相符) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 6. | 經費支出分攤表 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 7. | 分署第一期經費核撥公文影本 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 以上項目以校為單位乙份即可 | | | |
| 編號 | 學程名稱 | 應備文件 | |
| 1 | 請依學程數自行增加 | <input type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註1) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-補助款(註2) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) <input type="checkbox"/> 學程經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 第一期經費支出明細表影本 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費規劃表(註3) <input type="checkbox"/> 參訓學員名冊1份 <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) <input type="checkbox"/> 成果報告含職場體驗輔導訪視紀錄(紙本、電子檔各1份) | |

註1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第9項[受補助單位累計結報金額]相符。

註2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

【計畫公告附件十】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
收款收據清表

學年度：
學校全銜：
第 期款

單位：新臺幣(元)

| 標號 | 學程名稱 | 核定補助金額 | 申請預撥金額 | 戶名： |
|----|------|--------|--------|------------------|
| 1 | | | | 銀行名稱： (或郵局局號) |
| 2 | | | | 分行名稱： |
| 3 | | | | 帳號： |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 總計 | 共 項 | | | |

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十一】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：

學校全銜：

中華民國____年____月____日

請款期別：

單位：新臺幣(元)

| 編號 | 就業學程名稱 | 分署補助款 | | | | | | | 學校自籌款 | | | 其他機關補助款 | |
|--------------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|---------------|----------------------|-------|------|-------|---------|--------|
| | | 核定補助金額 (1) | 累計撥付金額 (2) | 本期撥付金額 (3) | 本期繳回金額 (4) | 合計 (5)=(2)+(3)-(4) | 累計核銷金額 (6) | 超支/結餘 (7)=(1)-(6) | 自籌金額 | 累計支付 | 超支/結餘 | 累計撥款金額 | 累計支付金額 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 總計 | 共 項 | | | | | | | | | | | | |
| 戶名： | | | | | | | | 專戶孳息 | | | 元 | | |
| 銀行名稱：(或郵局局號) | | | | | | | | 分署本期撥款總金額 | | | 元 | | |
| 分行名稱： | | | | | | | | (8)=(3)-(4) | | | | | |
| 帳號： | | | | | | | | | | | | | |

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過3個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十三】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出憑證表 中華民國____年____月

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)
3. 訓練年度：○○學年度
4. 總參訓人數：○○ 人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：○○ 人
6. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日
7. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
8. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額)
9. 結餘金額：
10. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01~30)
11. 聯絡人姓名：
12. 聯絡人電話：

【計畫公告附件十四】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國____年____月

學年度：

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：

| 編號 | 憑證編號/ 傳票號碼 | 科目 | 金額 | 編號 | 憑證編號/ 傳票號碼 | 科目 | 金額 |
|----|---------------|----|----|------------|---------------|----|----|
| 01 | | | | 16 | | | |
| 02 | | | | 17 | | | |
| 03 | | | | 18 | | | |
| 04 | | | | 19 | | | |
| 05 | | | | 20 | | | |
| 06 | | | | 21 | | | |
| 07 | | | | 22 | | | |
| 08 | | | | 23 | | | |
| 09 | | | | 24 | | | |
| 10 | | | | 25 | | | |
| 11 | | | | 26 | | | |
| 12 | | | | 27 | | | |
| 13 | | | | 28 | | | |
| 14 | | | | 29 | | | |
| 15 | | | | 30 | | | |
| 合計 | | | | 新臺幣：(大寫) 元 | | | |

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【計畫公告附件十五】

勞動部勞動力發展署○○分署 ○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：_____

學校全銜：_____

就業學程名稱：_____

請款期別：_____

中華民國：____年____月

單位：新臺

幣(元)

| 編號 | 經費項目 | 分署補助款 | | | | | 學校自籌款 | | | | 其他機關補助款 | |
|----|------|---------|---------------|---------------|------------------|------------|--------|--------|----------|-----------|---------|------|
| | | 核定補助金額① | 受補助單位第一期核銷金額② | 受補助單位第二期核銷金額③ | 受補助單位累計核銷金額④=②+③ | 超支/結餘金額①-④ | 核定自籌金額 | 累計支付金額 | 超支/結餘金額⑩ | 支用比率(百分比) | 撥款金額 | 支付金額 |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 總計 | 共 項 | ⑤ | ② | ③ | ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩=⑧-⑨ | ⑪=⑨/⑧ | | |

| | | | | |
|---------|---|--|----------------------|--------------------------------------|
| 第一期 | 分署第一期預撥款⑫ | 分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分之三十五 | | |
| | 應繳回預撥金額⑬ | (1) 分署預撥款⑫>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額② | | |
| | 第一期撥款金額⑭ | (2) 分署第一期預撥款⑫≤第一期核銷金額②≤核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫ (3) 分署第一期預撥款⑫≤核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫ | | |
| 第二期 | 分署第二期預撥款⑮ | 分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之二十五 | | |
| | 扣款後補助上限 ⑱=⑤-⑯-⑰ | 人數不足 扣款金額⑯ | 修畢各項課程之學員不足 人 | 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x 不足人數 |
| | | 自籌款未達 扣款金額⑰ | 學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ | 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率①) |
| | 撥付補助款 ⑲ | 計算方式： (1) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑱，且累計核銷金額⑥≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑲請填「無」 | | |
| 應繳回補助款⑳ | (2) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑱，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」 (3) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱，且扣款後補助上限⑱≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑱，撥付補助款⑲請填「無」 (4) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑱，且扣款後補助上限⑱>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑲=扣款後補助上限⑱-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」 | | | |

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十六】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」○○○○（學校全銜）參訓學員名冊

學年度：

就業學程名稱：

請款期別：

| | | | | |
|------------------------------|------------------------------|---|---------------------------|----------------------------------|
| 學制：_____ | 應屆畢業生：_____人， 其中離退訓_____人 | 全程參訓：_____人 非全程參訓：_____人， 其中離退訓_____人 | 其它：_____人， 其中離退訓_____人 | _____：_____人 ，其中離退訓 _____人 |
| 總參訓人數：_____人 離退訓人數：_____人 | | | | |

| 編號 | 學員姓名 | 科系 | 性別 (F/M) | 身份別 | 年級 | 學號 | 身分證 字號 | 地址 | 聯絡 電話 | 電子 信箱 | 屬全程 參訓學 員請打 勾 | 應屆畢 業生請 打勾 | 離退 訓時 間 | 離退 訓原 因 | 訓後就業調查 | | | | |
|----|------|----|-------------|---|----|----|-----------|----|----------|----------|------------------------|------------------|---------------|---------------|--------|-------------|--------|--------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | 升 學 | 服 兵 役 | 待 業 | 就 業 | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 | | | | | | | | | | | | | | | |

請由系統列印

【計畫公告附件十七】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫

成果報告

學校名稱：(全銜)

學程名稱：

中華民國○年○月

目 錄

- 一、整體執行情形彙整.....○
- 二、執行成效綜合敘述.....○
- 三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益....○
- 四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等).....○
- 五、輔導學員就業方式及成效分析.....○
- 六、參訓學員就業情形統計與分析.....○
- 七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等).....○
- 八、綜合建議事項.....○
- 九、附錄.....○

一、整體執行情形彙整

(一) 辦理成果：

| 課程類別-專精課程 | | | | | | |
|-----------|--|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 課程名稱 | 開課期間 | 校內師資 人數 | 他校師資 人數 | 業界師資 人數 | 參訓學員 人數 | 業師授課 總時數 |
| | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 | | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 | | | | | |

*說明:列數不足，請自行增加

課程類別-共通核心職能課程

| 開課期間 | 訓練課程 | | 勞動部 勞動力 發展署 師資人 數 | 非勞動 部勞動 力發展 署師資 人數 | 授課 時數 | 參訓學員人 數 | 勞動部勞 動力發展 署授課師 資時數比 例是否達 50% |
|--|---|------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 | 勞動 部勞 動發 展署 之共 通核 心職 能課 程 | D1 工作價值與工作願景 | | | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | D2 群我倫理與績效表現 | | | | | |
| | | D3 專業精神與自我管理 | | | | | |
| | | B1 職場與職務之認知與溝通協調 | | | | | |
| | | B2 工作團隊與團隊協作方法 | | | | | |
| | | B3 職場夥伴關係與衝突管理 | | | | | |
| | | K1 職場環境的學習與創新 | | | | | |
| | | K2 價值概念與成本意識 | | | | | |
| | | K3 問題反映與分析解決 | | | | | |
| | 自行 規劃 課程 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 勞動 法令 課程 | | | | | | |
| | | | | | | | |

*說明:列數不足,請自行增加

| 課程類別-職場體驗 | | | | | | |
|-----------|--|--|--------|-----------|--------|---------------------------------|
| 職場體驗單位名稱 | | 開課期間 | 職場體驗時數 | 可提供職場體驗名額 | 參訓學員人數 | 連續五個工作天(以日期呈現○年/○月/○日~○年/○月/○日) |
| 1 | | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假 | | | | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假 | | | | |
| 3 | | <input type="checkbox"/> 上學期 <input type="checkbox"/> 下學期 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假 | | | | |

*說明:1.連續五個工作天-只要其中一家職場體驗單位符合此要件即可

2.列數不足，請自行增加

(二) 計畫變更統計：

| 變更申請日期 | 變更申請公文文號 | 計畫變更項目 | | | | |
|--------|----------|--------|-------|---------|-------|--------|
| | | 學程(項) | 課程(門) | 合作廠商(家) | 師資(位) | 經費(科目) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 總計 | | | | | | |

(三) 計畫變更分析

| 變更申請日期 | 變更申請公文文號 |
|----------------|----------|
| 變更原因及解決方式 | |
| 與計畫原訂應達成效益分析比較 | |
| 如何降低計畫變更比率 | |

*請自行增加表格

二、執行成效綜合敘述

(含學程規劃、學校教師參與、業界資源、學員選修、學員就業、行政作業、其他成果等整體成效綜合說明)

三、業界資源(師資、設備、職場體驗或就業機會等)對學校所發揮之效益

(業界資源在本案發揮之直接與間接效益評估)

四、後續產學合作計畫(如：建教合作、研究計畫等)

五、輔導學員就業方式及成效分析

(學校辦理之就業輔導相關活動、成果及與預期指標達成情形比較)

六、參訓學員就業情形統計與分析

(一) 就業率統計：

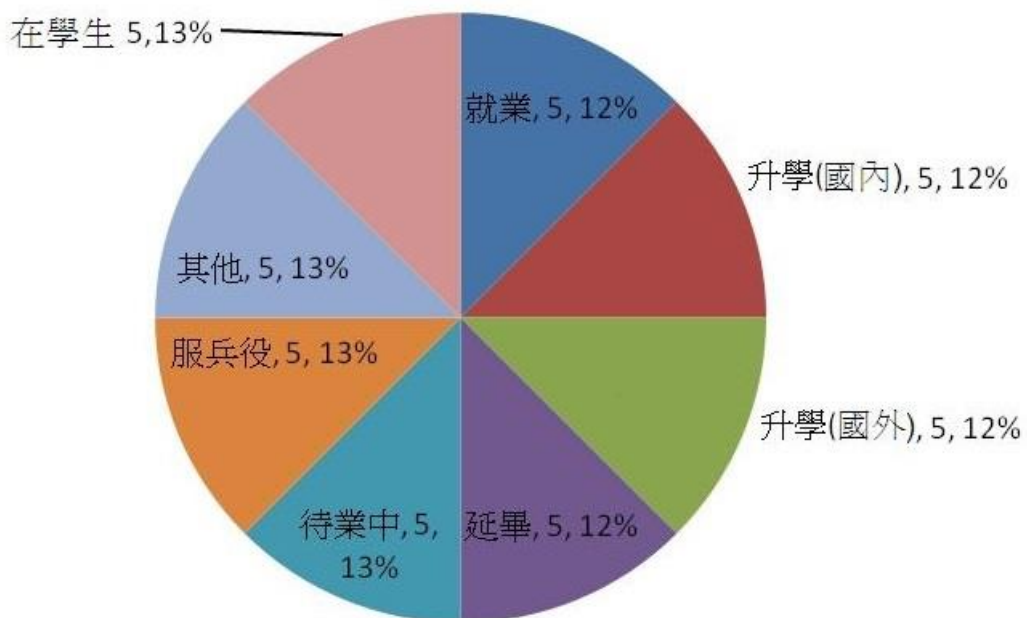
| 項次 | 選修學員就業情形 | 人數 | 就業率(%) |
|----|----------|----|--------|
| 1 | 就業 | | |
| 2 | 升學(國內) | | |
| 3 | 升學(國外) | | |
| 4 | 延畢 | | |
| 5 | 待業中 | | |
| 6 | 服兵役 | | |
| 7 | 其他 | | |
| 8 | 在學生 | | |
| 合計 | | | |

※就業率=實際就業人數(即上表之第1項)÷需就業人數，請以百分比表示

※需就業人數=選修總人數(即上表之「合計」欄位)減去服兵役、升學、延畢、在學生即上表第2、3、4、6、8項之總和)

(二) 就業結果分析：(請依(一)就業率統計之數據，以圓餅圖呈現人數及百分比)
範例：

選修學員就業情形



● 就業情形說明

| 序號 | 參訓學員姓名 | 公司名稱 | 是否為業界職場體驗單位 |
|----|--------|------|---|
| | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |

● 其他原因說明

| 其他原因 | 人數 |
|---------|----|
| (ex:結婚) | |
| | |
| | |

七、其他具體成果產出(如：通過證照考試人數、職場體驗成果等)

八、綜合建議事項

(對勞動部勞動力發展署及所屬○○分署未來繼續推行本計畫之相關建議)

九、附錄

(一)與本學程規劃或執行相關之資料，如：課程規劃會議或計畫進度檢討會議相關資料、廣宣資料、學員專題、職場體驗成果、參訪心得、就業輔導相關活動資料、本計畫執行過程之照片、其他成果產出等。

(二)含職場體驗訪視與輔導紀錄。

備註：

- 一、中文請用標楷體，英文請用 Times New Roman，直式橫書，字體大小請以 14 號字為主。
- 二、學程之封面：以淺黃色雲彩紙為封面，加裝書背。
- 三、書背格式：「勞動部勞動力發展署○○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫-○○○(學程名稱)」成果報告 執行單位：(學校全銜)

經費核銷附件-共通核心職能課程

經費請領暨結報作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署

○○學年度補助大專校院辦理共通核心職能課程

| | | | |
|---------------|--|--|---|
| 學校名稱： | | 總窗口聯絡人： | |
| 電話： | | 傳真： | E-mail： |
| 依序 排 放 | 文件名稱 請以校方名義出具以下文件： | | 文件檢核 |
| 1. | 公文(以校為單位統一備文) | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 2. | 收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[分署補助當期總金額]合計金額相符) | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 3. | 存摺帳號影本 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 4. | 收款收據清表 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 5. | 經費支出總表 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 6. | 經費支出分攤表 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 7. | 計畫書核定公文影本 | | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 |
| 以上項目以校為單位乙份即可 | | | |
| 編號 | 開課科系 | 應備文件 | |
| 1 | | <input type="checkbox"/> 課程經費支出憑證表 <input type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-補助款 <input type="checkbox"/> 課程支出憑證明細表-自籌款(需主辦會計核章) <input type="checkbox"/> 課程經費支出明細表 <input type="checkbox"/> 補助款之支出原始憑證 <input type="checkbox"/> 系統產出之參訓學生名冊 1 份 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費一覽表(註 3) <input type="checkbox"/> 就業追蹤同意書正本(所有參訓學生須檢附) <input type="checkbox"/> 參訓學員成績單(由校務系統輸出或蓋校級章) | |

註 1：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程經費支出憑證表之第 9 項之[受補助單位累計結報金額]相符。

註 2：課程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與課程支出憑證明細表所有憑證金額相加後之總金額相符

註 3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本

【計畫公告附件十之一】

勞動部勞動力發展署○○分署
○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」
收款收據清表

學年度：

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

| 序號 | 開課科系 | 分署當期補助金額 | 戶名： |
|----|------|------------|------------------|
| 1 | | | 銀行名稱： (或郵局局號) |
| 2 | | | |
| 3 | | | 分行名稱： |
| 4 | | | 帳號： |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| | 共 項 | 分署補助當期總金額： | |

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十一之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度：

中華民國 年__月__日

學校全銜：

單位：新臺幣(元)

| 編號 | 開課科系 | 分署補助款(元) | | | | | 學校自籌款 | | | |
|----|------|----------|-----|---------------|------------------|-------------------------------------|-------|-----|------------|-------------|
| | | 核定補助金額 | | 分署撥款金額 (1) | 受補助單位核 銷金額(2) | 受補助單位 超支/結餘金額 (3) = (2) - (1) | 自籌金額 | | 累計支付金 額 | 超支/結餘 金額 |
| | | 合計 | 百分比 | | | | 合計 | 百分比 | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 總計 | 共 項 | | | | | | | | | |

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過3個班級，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十二】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：

| 所屬年度月份：○年度○月份 | | 總金額新臺幣：元 | |
|---------------|----------|----------|--|
| 分攤機關 名稱 | 分攤 基準 | 分攤 金額 | 說明 |
| | | | (4) 支出憑證由主辦機關另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (5) 各分攤機關以主辦機關出具之收據，附本分攤表。 (6) 分攤說明： |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | | |

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

【計畫公告附件十三】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出憑證表 中華民國____年____月

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)
3. 訓練年度：○○學年度
4. 總參訓人數：○○ 人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：○○ 人
6. 訓練期間：○○年7月1日~○○年8月31日
7. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
8. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額)
9. 結餘金額：
10. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：
01~30)
11. 聯絡人姓名：
12. 聯絡人電話：

【計畫公告附件十四】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

支出憑證明細表 中華民國____年____月

學年度：

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班：

開課科系：

| 編號 | 憑證編號/ 傳票號碼 | 科目 | 金額 | 編號 | 憑證編號/ 傳票號碼 | 科目 | 金額 |
|----|---------------|----|----|------------|---------------|----|----|
| 01 | | | | 16 | | | |
| 02 | | | | 17 | | | |
| 03 | | | | 18 | | | |
| 04 | | | | 19 | | | |
| 05 | | | | 20 | | | |
| 06 | | | | 21 | | | |
| 07 | | | | 22 | | | |
| 08 | | | | 23 | | | |
| 09 | | | | 24 | | | |
| 10 | | | | 25 | | | |
| 11 | | | | 26 | | | |
| 12 | | | | 27 | | | |
| 13 | | | | 28 | | | |
| 14 | | | | 29 | | | |
| 15 | | | | 30 | | | |
| 合計 | | | | 新臺幣：(大寫) 元 | | | |

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【計畫公告附件十五之一】

勞動部勞動力發展署○○分署

○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：

學校全銜：

開課科系：

中華民國：____年____月 單位：新臺幣(元)

| 編號 | 經費項目 | 分署補助款 | | | 學校自籌款 | | | |
|----|------|---------|------------|----------------|-------|--------|---------|---------------|
| | | 核定補助金額① | 受補助單位核銷金額③ | 超支/結餘金額 ①-③ | 自籌金額 | 累計支付金額 | 超支/結餘金額 | 支用比率 (百分比) |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 總計 | 共 項 | ② | ③ | ④ | ⑤ | ⑥ | ⑤-⑥ | ⑦=⑥/⑤ |

| | | |
|-----------------|-------------------------------|---|
| 獲結訓證書之參訓學員未達15人 | 扣款數：⑧ 行政管理費 | 分署應撥款：_____ 計算方式：核定補助金額—管理費—學校自籌款支付未達比例扣款(②-⑧-⑨) |
| 學校自籌款支付金額未達核定金額 | 扣款數：⑨ 核定補助金額②x(1-自籌款支用比率⑦) | |

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【計畫公告附件十六之一】

勞動部勞動力發展署○○分署○○年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」○○○（學校全銜）參訓學員名冊

學年度：

開課科系：

| 學制： | | | 總參訓人數： 人 | | 結訓人數： 人 | | | | 應屆畢業生人數： 人 | | | | 離退訓人數： 人 | | | | | | | |
|-----|------|----|----------|---|---------|----|-------|----|------------|------|------|------|----------|----------|-------|-------|--------|-----|----|----|
| 編號 | 學員姓名 | 科系 | 性別 (F/M) | 身份別 | 年級 | 學號 | 身分證字號 | 地址 | 聯絡電話 | 電子信箱 | 缺課時數 | 成績分數 | 屬結訓學員請打勾 | 應屆畢業生請打勾 | 離退訓時間 | 離退訓原因 | 訓後就業調查 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 升學 | 服兵役 | 待業 | 就業 |
| | | | | <input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 | | | | | | | | | | | | | | | | |

請由系統列印

就業追蹤同意書（格式）

○○○參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬○○分署

學校名稱：

科系組別：

姓名：（簽名或蓋章）

身分證字號：

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者)

【計畫公告附件九】

補助大專校院辦理就業學程計畫
各項經費結報憑證佐證文件規定

| 項次 | 補助項目 | 補助標準 | 佐證文件資料 |
|----|--------|--|---------------------|
| 1 | 計畫主持人費 | 應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之百分之五。 | 核定計畫書封面影本、簽領單或匯款證明。 |
| 2 | 工作人員費 | 應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以 8 小時為限且每人每月以 160 小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 25%。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。 | 工作人員名冊、工作時段及工作內容。 |
| 3 | 出席費 | 限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高 2,500 元。但校內編制人員不得請領。 | 開會通知單及出席簽到單。 |
| 4 | 講師鐘點費 | 補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元；補助內聘講師每小時最高 1,000 元，同課程同時段之補助費應以之一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款時，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。 | 授課時間表(需搭配核定之授課師資名單) |

| | | | |
|----|--------|---|---|
| 5 | 雜費 | 限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高 12 元編列（不含職場體驗課程）。 | 4. 如為購置書籍，應檢附書籍名稱及封面影本 5. 如為印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明 6. 以上皆須檢附系統參訓名冊 |
| 6 | 材料費 | 限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高 600 元為上限。 | 系統參訓名冊、課程名稱、購置材料圖樣或照片及用途說明 |
| 7 | 場地費 | 每日最高補助 6,000 元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。 | 活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等） |
| 8 | 交通費 | 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助，若因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。 | 4. 補助外聘講師到校授課：授課時間表（需搭配核定之授課師資名單） 5. 業界專家學者到校出席會議：會議紀錄、簽到表。 6. 學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位：合作單位名稱、時間及地點。 |
| 9 | 租車費 | 每日每輛最高補助 10,000 元 | 活動內容相關資料（含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等） |
| 10 | 保險費 | 補助參訓學員於職場體驗期間之保險保費，補助保險額度每人最高 100 萬元。 | 核定之職場體驗執行日期、保單及保險名冊。 |
| 11 | 優秀學員獎勵 | 參訓學員成績為該學程全程參訓者前 3 名以內，由學程自訂獎勵金額，每學程總額不得超過該學程補助額度合計之 3%。但學程人數未達 15 人者，本項目經費不得支領。 | 3. 全程參訓者全體成績單。 4. 表列前 3 名全程參訓學員，並由學程計畫主持人簽章。 |

| | | | |
|----|---------|--|---|
| 12 | 訓練就業服務費 | 1. 編列金額方式以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限。 2. 受補助單位辦理就業輔導諮詢、就業輔導講座及職場體驗合作單位提供專業指導之相關經費。但校內編制人員不得請領。 | 3. 辦理相關就業輔導工作或活動相關資料(含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程、照片等) 4. 職場體驗合作單位提供專業指導之人員名冊、課程或其他內容資料。 |
| 13 | 宣導費 | 受補助單位運用於計畫宣導或招生宣導，編列金額以每學程二萬元為上限。 | 需檢附宣導相關資料。 |
| 14 | 課程設計費 | 受補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。 | 需說明課程內容，設計理念及預期效益等。 |
| 15 | 行政管理費 | 為上開各項費用總和 10% 為上限。 | 支出項目清單。 |

備註：

1. 原始憑證應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，或遇有提前銷毀、毀損、滅失等情事時應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點及第九點規定辦理。
2. 經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。

第一期核銷表件填寫範例

第一期經費請領作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署中彰投分署
109 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
第一期經費請領作業文件檢核表

| | | | |
|-----------------|---------------------------------------|--|---------|
| 學校名稱： | | 總窗口聯絡人： | |
| 電話： | | 傳真： | E-mail： |
| 依序 排放 | 文件名稱 請以校方名義出具以下文件： | 文件檢核 | |
| 1. | 公文(以校為單位統一備文) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 2. | 收款收據乙紙 (是否與收款收據清表中之[核定補助金額]合計金額相符) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 3. | 存摺帳號影本 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 4. | 收款收據清表 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 5. | 經費支出總表(是否與各學程各項金額相符)(附件十一) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 6. | 經費支出分攤表(附件十二) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 7. | 計畫書核定公文影本 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 以上項目以校為單位 1 份即可 | | | |
| 編號 | 學程名稱 | 應備文件 | |
| 1 | 請依學程數 自行增加 | <input type="checkbox"/> 學程經費支出憑證表(註 1)(附件十三) <input type="checkbox"/> 學程支出憑證明細表(註 2)(附件十四) <input type="checkbox"/> 學程經費支出明細表(附件十五) <input type="checkbox"/> 補助款之支出原始憑證 <input type="checkbox"/> 系統產出核定之經費一覽表(註 3) <input type="checkbox"/> 參訓學生名冊 1 份(系統列印)(附件十六) | |

註 1：學程經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與學程經費支出憑證表之第 9 項[受補助單位累計結報金額]相符。

註 2：學程經費支出明細表之[受補助單位核銷金額]總計與學程支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。

註 3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。

【附件十】收款收據清表

勞動部勞動力發展署中彰投分署

○○○年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

收款收據清表

學年度：

學校全銜：

第 期款

單位：新臺幣(元)

| 標號 | 學程名稱 | 核定補助金額 | 申請預撥金額 | 戶名： 銀行名稱： (或郵局局號) 分行名稱： 帳號： |
|----|------|---------|--------|---|
| 1 | 甲學程 | 300,000 | 0 | |
| 2 | 乙學程 | 280,000 | 0 | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 總計 | 共○項 | | | |

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十一】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出總表

學年度：109 學年度

學校全銜：

中華民國 109 年__月__日

請款期別：

第 1 期撥款金額

第 1 期撥款金額

單位：新臺幣(元)

| 編號 | 就業學程名稱 | 分署補助款 | | | | | | 學校自籌款 | | | 其他機關補助款 | | |
|--------------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|---------------|----------------------|------|------|---------|--------|--------|
| | | 核定補助金額 (1) | 累計撥付金額 (2) | 本期撥付金額 (3) | 本期繳回金額 (4) | 合計 (5)=(2)+(3)-(4) | 累計核銷金額 (6) | 超支/結餘 (7)=(1)-(6) | 自籌金額 | 累計支付 | 超支/結餘 | 累計撥款金額 | 累計支付金額 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 總計 | 共 項 | | | | | | | | | | | | |
| 戶名： | | | | | | | | 專戶孳息 | | 元 | | | |
| 銀行名稱：(或郵局局號) | | | | | | | | 分署本期撥款總金額 | | 元 | | | |
| 分行名稱： | | | | | | | | (8)=(3)-(4) | | | | | |
| 帳號： | | | | | | | | | | | | | |

應等於【附件十三】9. 累計結報金額

※本表請填寫同一學校所有學程之總數，一學校超過 3 個學程，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款。

※孳息不得扣抵，皆應繳回。

製表人：

主辦會計人員：

校長：

【附件十二】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出分攤表

學年度：109 學年度

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：**第一期款**

共通核心職能課程專班：

開課科系：

| | | | |
|---|----------|--------------------|---|
| 所屬年度月份：109 年度○月份 | | 總金額新臺幣：1,450,000 元 | |
| 分攤機關 名稱 | 分攤 基準 | 分攤 金額 | 經費支出總表 受補助單位累計核銷金額 經費支出總表 學校自籌款累計支付金額 (2) 各分攤機關以主辦機關 出具之收據，附本分攤 表。 (3) 分攤說明： |
| 勞動部 勞動力發展署 中彰投分署 | 75.86% | 1,100,000 | |
| ○○大學 | 24.14% | 350,000 | |
| 計算至小數點後第 2 位 | | | |
| 填寫範例： 甲學程原核定 800,000 元，累計核銷金額 800,000 元，自籌款實際支付 200,000 元。 乙學程原核定 550,000 元，累計核銷金額 500,000 元，自籌款實際支付 200,000 元。 | | | |
| 合計 | 100% | 1,450,000 | |

填表人

覆核

主辦會
計人員

機關長官或
授權代簽人

【附件十三】

勞動部勞動力發展署中彰投分署

109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」

經費支出憑證表 中華民國108年____月

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：**第一期**

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 訓練依據：(請填寫核定之公文文號)
2. 培訓學校：(請填寫學校全銜)
3. 訓練年度：109學年度
4. 總參訓人數：○○ 人(參加之所有學員數)
5. 結訓人數：○○ 人 應與參訓學生名冊之全程參訓人數一致
6. 訓練期間：109年7月1日~110年8月31日
7. 核定補助金額：(請填寫本學年度申請補助之分署總經費)
8. 受補助單位累計結報金額：(請填寫受補助單位累計核銷金額)
9. 結餘金額：
10. 實際支出憑證號數：(請填寫「支出憑證明細表」之編號範圍，如：01~30)
11. 聯絡人姓名：
12. 聯絡人電話：

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國109年__月

學年度：109學年度

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：**第一期款-補助款**

共通核心職能課程專班：

開課科系：

1. 填分署補助款即可
2. 同科目請排序在一起並依編號順序排放憑證
3. 1份憑證即是1個編號，而非1張收據1個編號
4. 本表各項目實際支付數（7-10月）與預估數（11-12月）之總數需與附件15經費支出明細表相符

| 編號 | 憑證編號 ／傳票號 碼 | 科目 | 金額 | | | | |
|----|-------------------|--------------|--------|------------|--|--|--|
| 01 | | 外聘講師鐘點費（9月） | 32,000 | | | | |
| 02 | | 外聘講師鐘點費（10月） | 32,000 | | | | |
| 03 | | 外聘講師鐘點費（11月） | 32,000 | | | | |
| 04 | | 外聘講師鐘點費（12月） | 4,000 | 1 | | | |
| 05 | | 學雜費（7-10月） | 38,020 | | | | |
| 06 | | 學雜費（11-12月） | 28,000 | 21 | | | |
| 07 | | 材料費（7-10月） | 9,000 | 22 | | | |
| 08 | | 材料費（11-12月） | 9,000 | 23 | | | |
| 09 | | 工作人員費（8月） | 16,000 | 24 | | | |
| 10 | | 工作人員費（9月） | 16,000 | 25 | | | |
| 11 | | 工作人員費（10月） | 16,000 | 26 | | | |
| 12 | | 工作人員費（11月） | 16,000 | 27 | | | |
| 13 | | 工作人員費（12月） | 11,200 | 28 | | | |
| 14 | | | | 29 | | | |
| 15 | | | | 30 | | | |
| 合計 | | | | 新臺幣：(大寫) 元 | | | |

備註：

1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。（學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式）
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

【附件十四】

勞動部勞動力發展署中彰投分署
109年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國109年__月

學年度：109學年度

學校全銜：

就業學程：

就業學程名稱：

請款期別：**第一期款-自籌款**

共通核心職能課程專班：

開課科系：

| 編號 | 憑證編號 ／傳票號 碼 | 科目 | 金額 | 編號 | 憑證編號 ／傳票號 碼 | 科目 | 金額 |
|----|-------------------|--------------|--------|------------|-------------------|----|----|
| 01 | | 外聘講師鐘點費(9月) | 32,000 | 16 | | | |
| 02 | | 外聘講師鐘點費(10月) | 32,000 | 17 | | | |
| 03 | | 外聘講師鐘點費(11月) | 32,000 | 18 | | | |
| 04 | | 外聘講師鐘點費(12月) | 4,000 | 19 | | | |
| 05 | | 學雜費(7-10月) | 38,020 | 20 | | | |
| 06 | | 學雜費(11-12月) | 28,800 | 21 | | | |
| 07 | | 材料費(7-10月) | 9,000 | 22 | | | |
| 08 | | 材料費(11-12月) | 9,000 | 23 | | | |
| 09 | | 工作人員費(8月) | 16,000 | 24 | | | |
| 10 | | 工作人員費(9月) | 16,000 | 25 | | | |
| 11 | | 工作人員費(10月) | 16,000 | 26 | | | |
| 12 | | 工作人員費(11月) | 16,000 | 27 | | | |
| 13 | | 工作人員費(12月) | 11,200 | 28 | | | |
| 14 | | | | 29 | | | |
| 15 | | | | 30 | | | |
| 合計 | | | | 新臺幣:(大寫) 元 | | | |

製表人：_____

計畫主持人：_____

主辦會計人員：_____

【附件十五】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 108 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」經費支出明細表

學年度：109 學年度

學校全銜：_____

請款期別：第一期款

就業學程名稱：_____

中華民國：109 年____月

單位：新臺幣(元)

| 編號 | 經費項目 | 分署補助款 | | | | | 學校自籌款 | | | | 其他機關補助款 | |
|----|------------|--------------|---------------|---------------|------------------|--------------|-------------|-------------|------------|------------------|---------|------|
| | | 核定補助金額① | 受補助單位第一期核銷金額② | 受補助單位第二期核銷金額③ | 受補助單位累計核銷金額④=②+③ | 超支/結餘金額①-④ | 核定自籌金額 | 累計支付金額 | 超支/結餘金額⑩ | 支用比率(百分比) | 撥款金額 | 支付金額 |
| 1 | 計畫主持人費 | 30,900 | 20,000 | | 20,000 | 10,900 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 2 | 工作人員費 | 235,000 | 155,000 | | 155,000 | 80,000 | 0 | | | | | 0 |
| 3 | 講師鐘點費 | 336,000 | 180,000 | | 180,000 | 156,000 | 0 | | | | | 0 |
| 4 | 雜費 | 41,710 | 35,000 | | 35,000 | 6,710 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 5 | 交通費 | 30,000 | 20,000 | | 20,000 | 10,000 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 6 | 租車費 | 200,00 | 10,500 | | 10,500 | 9,500 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 7 | 優秀學員獎勵 | 20,000 | 0 | | 0 | 20,000 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 8 | 訓練就業服務費 | 14,000 | 0 | | 0 | 14,000 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 9 | 行政管理費 | 72,390 | 0 | | 0 | 72,390 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 |
| 10 | 其他(工作人員保費) | 0 | | | | 0 | 10,000 | 10,000 | 0 | 100.00% | 0 | 0 |
| 總計 | 共 10 項 | ⑤ 800,000 | ② 419,500 | | ⑥ 419,500 | ⑦ 380,500 | ⑧ 10,000 | ⑨ 10,000 | ⑩=⑧-⑨ 0 | ⑪=⑨/⑧ 100.00% | | |

各科目累計金額=各科目自籌金額

請由系統列印

分署補助款核定補助金額⑤×50%<第1期核銷金額，
則第1期撥款金額=800,000×50%=400,000

最高補助總補助
款百分之五十

| | | | | | |
|---------|--------------------|--|---|---|--|
| 第一期 | 第一期核銷金額② | 0 | 分署第一期預撥款⑫=核定補助金額⑤x百分之三十五 | | |
| | 第一期應繳回預撥金額⑬ | 0 | (4) 分署第一期撥款⑭>第一期核銷金額② 應繳回預撥金額⑬=分署第一期預撥款⑫-受補助單位第一期核銷金額② | | |
| 第二期 | 第一期撥款金額⑭ | 400,000 | (5) 分署第一期預撥款⑫≤第一期核銷金額②≤核定補助金額⑤x50% 分署第一期撥款金額⑭=受補助單位第一期核銷金額②-分署第一期預撥款⑫ (6) 分署第一期預撥款⑫≤核定補助金額⑤x50%<第一期核銷金額② 分署第一期撥款金額⑭=核定補助金額⑤x50%-分署第一期預撥款⑫ | | |
| | 分署第二期預撥款⑮ | 0 | 分署第二期預撥款⑮=核定補助金額⑤x百分之三十五 | | |
| | 扣款後補助上限 ⑮=⑤-⑯-⑰ | 0 | 人數不足扣款金額⑯ | 0 | 修畢各項課程之學員不足 人 人數不足扣款金額⑯=核定補助金額⑤÷15x 不足人數 |
| | | | 自籌款未達扣款金額⑰ | 0 | 學校自籌款累計支付金額⑨<核定自籌金額⑧ 自籌款未達扣款金額⑰=分署補助款核定補助金額⑤x(1-自籌款支用比率⑪) |
| | 撥付補助款⑱ | | 計算方式： (5) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-累計核銷金額⑥，撥付補助款⑱請填「無」 (6) 累計核銷金額⑥≤扣款後補助上限⑮，且累計核銷金額⑥>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=累計核銷金額⑥-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」 | | |
| 應繳回補助款⑳ | | (7) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮≤累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 應繳回補助款⑳=累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮-扣款後補助上限⑮，撥付補助款⑱請填「無」 (8) 累計核銷金額⑥>扣款後補助上限⑮，且扣款後補助上限⑮>累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮： 撥付補助款⑱=扣款後補助上限⑮-累計預撥款⑫-⑬+⑭+⑮，應繳回補助款⑳請填「無」 | | | |

※百分比請取至小數第二位。

製表人：

審核(計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

【附件十六】

勞動部勞動力發展署中彰投分署 109 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」（學校全銜）參訓學員名冊

學年度：109 學年度

就業學程名稱：

請款期別：第一期款

| 學制：_____ | | | | 應屆畢業生：_____人， 其中離退訓_____人 | | | | | 全程參訓：_____人 非全程參訓：_____人， 其中離退訓_____人 | | | | | 其它：_____人， 其中離退訓_____人 | | | | _____：_____人 ，其中離退訓 _____人 | | | |
|----------|------|----|-------------|---|----|----|-----------|----|---|----------|------------------------|------------------|---------------|---------------------------|--------|-------------|--------|----------------------------------|--|--|--|
| 編號 | 學員姓名 | 科系 | 性別 (F/M) | 身份別 | 年級 | 學號 | 身分證 字號 | 地址 | 聯絡 電話 | 電子 信箱 | 屬全程 參訓學 員請打 勾 | 應屆畢 業生請 打勾 | 離退 訓時 間 | 離退 訓原 因 | 訓後就業調查 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 升學 | 服 兵 役 | 待 業 | 就 業 | | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

請由系統列印